

**91190 Gif-sur-yvette**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 1702171152**

## **Assistante de direction / assistante commerciale**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### **Formations**

---

**9119 :**

lycée des métier jean perrin 91190 longjumeau

**7502 :**

aureïs formation & alternance 75020 paris

**2017 :**

assistante manager

**2016 :**

bts assistante de manager en alternance

**2014 :**

baccalauréat professionnel secrétariat

**2013 :**

bep métiers des services administratifs

### **Expériences professionnelles**

---

**10/2016 :**

Employé / Employée de réservation voyages

assistante de direction générale chez bouygues construction, guyancourt (78) □ appels téléphoniques collaborateurs international □ réservation de billets d'avion (responsable de service, collaborateurs) □ organisation de dossier pour demande de visa l'international □ mise en place des réunions sur outlook (collaborateurs international) □ prise de rendez vous interne □ gestions des agendas électroniques □ gestion de location de voiture □ gestion des plannings de déplacement l'étranger des collaborateurs

**09/2014 - 06/2016 :**

Ingénieur / Ingénieure en génie sanitaire des eaux

assistante commerciale chez suez eau france, montgeron (91) □ mise en place de réunions internes □ création de candidature appels d'offres □ veille commerciale □ prise de rendez vous clients □ organisation de soirées interne □ mises jour de bases de données □ préparations aux auditions commerciales □ commande réception outils de service □ appels téléphoniques clients fournisseurs □ suivi de bons de commande □ suivi des factures interne service

**02/2014 :**

Assistant / Assistante technique en tourisme d'affaires

stage en entreprise common purpose smithfield, dublin □ aide la communication pour les entreprises □ animations et communication de réunions (entreprises externes) □ mise jour de la base de données clients □

prise rendez vous clients l'international ☐ mise jour du site internet interne ☐ appels téléphoniques

### **07/2013 :**

Directeur / Directrice de Grande Surface de Bricolage -GSB-

caissière carrefour market, gif sur yvette (91) juin stage collège de la guyonnerie, bures sur yvette (91) février

stage groupe actual agence intérim, savigny sur orge (91) stage la mairie de gif sur yvette (91)

### **2013 - 2014 :**

Vendeur / Vendeuse en linge de maison

vendeuse mode et maison, vélizy villacoublay (78)

## **Langues**

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

## **Atouts et compétences**

---

&#61558;☐Appels téléphoniques Collaborateurs international  
&#61558;☐Réservation de billets d'avion (Responsable de service,Collaborateurs)  
&#61558;☐Organisation de dossier pour demande de visa à l'international  
&#61558;☐Mise en place des réunions sur Outlook (Collaborateurs international)  
&#61558;☐Prise de rendez-vous interne  
&#61558;☐Gestions des agendas électroniques  
&#61558;☐Gestion de location de voiture  
&#61558;☐Gestion des plannings de déplacement à l'étranger des collaborateurs  
&#61558;☐Mise en place de réunions internes  
&#61558;☐Création de candidature Appels d'Offres  
&#61558;☐Veille commerciale  
&#61558;☐Prise de Rendez-vous clients  
&#61558;☐Organisation de soirées interne  
&#61558;☐Mises à jour de bases de données  
&#61558;☐Préparations aux auditions commerciales  
&#61558;☐Commande - Réception outils de service  
&#61558;☐Appels téléphoniques clients-fournisseurs  
&#61558;☐Suivi de bons de commande  
&#61558;☐Suivi des factures interne au service