

92200 Neuilly Sur Seine

0 à 1 an d'expérience

Réf : 1703091022

## Assistante de direction

### Objectifs

---

« Je suis à la recherche de nouveaux challenges et vise la réussite au sein d'une équipe dynamique »

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Bâtiment.

### Formations

---

**6162 :**



**6162 :**



**6162 :**



**2012 :**

master 1 economie et management des organisations /

**2010 :**

licence management des organisations /

**2009 :**

bts management des unités commerciales /

**2007 :**

baccalauréat stt option commerce

### Expériences professionnelles

---

**2016 - 2016 :**

Assistant / Assistante en promotion immobilière

acm immobilier, maisons laffitte assistante commerciale tenue de l'agenda de 5 négociateurs immobiliers, rédaction des compromis de vente et des notes d'honoraires, fiche de visites, accueil des clients, suivi des dossiers en cours, agencement de la vitrine.

**2013 - 2013 :**

Secrétaire d'affaires

axiome concept, mouans sartoux assistante de direction accueil téléphonique/ mails/courrier, services généraux, organisation de déplacements, organisation d'évènements, factures clients/fournisseurs.

**2012 - 2012 :**

blue énergie consulting, paris 19ème commerciale prospection téléphonique, étude de faisabilités solaires, suivi du contrat de vente.

## **2010 - 2011 :**

### **Responsable formation recrutement de l'entreprise**

listeed, paris 11 ème commerciale organisme de formation prospection, création des supports de communication liés la prospection, prise de rendez vous, recrutement formateurs spécialisés, facturation et suivi formations.

## **/ à ce jour :**

### **Assistant / Assistante de gestion administrative**

Isgi, paris 1er assistante administrative tenue de l'agenda, accueil et réception de la clientèle, gestion du courrier, commande des fournitures, organisation de déplacements.

## **Langues**

---

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

## **Atouts et compétences**

---

Informatique : Maitrise du pack office, Internet  
Savoir-faire : Stratégie commerciale

## **Permis**

---

Permis B

## **Centres d'intérêts**

---

Gastronomie : Cuisine  
Musique : Piano et guitare dans un groupe de musique  
Voyages : Brésil, Corse, Italie, Croatie, Espagne, animatrice en colonies de vacances (Diplôme du BAFA)