

Née le 18/10/1980

**77166 Grisy-suisnes**

**Plus de 10 ans d'expérience**

Réf : 1809150857

## Assistante de direction trilingue

### Ma recherche

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

### Formations

**12/2015** : Bac +3 à École Supérieure de Technologie et Gestion

Licence de Marketing

**12/1999** : Bac à Lycée Nuno Álvares

BAC Économie

### Expériences professionnelles

**09/2018 - 12/2018 :**

Assistante de Gestion chez Ciblex France sur Grisy-suisnes

Compte rendu de réunion ; Planification et organisation des déplacements du directeur ; Gestion d'agenda ; Compilation des éléments variable de la paie des collaborateurs du directeur ; Gestion des factures via l'outil interne entreprise (Progidoc) ; Achat fourniture ; Relancer les agences sur les documents légaux non à jour ; Etablissement de courriers divers ; Présentation et organisation des réunions du directeur ; Transmission d'information auprès de divers service commerce, RH et collaborateurs du directeur ; Suivi plan d'action.

**11/2017 - 07/2018 :**

Adjointe Administrative chez Mairie Houilles sur Houilles

Accueil familles ; Inscriptions Scolaires ; Suivi des dossiers périscolaires ; Traitement boite mail ; Saisie dossiers dans logiciel Concerto ; Secrétariat cuisine centrale ; Pointage des effectifs pour les repas scolaires ; Saisie des repas dans logiciel Salamandre ; Traitement et suivi des prestations de la ville Houilles.

**09/2017 - 10/2017 :**

Adjointe Administrative chez Mairie Houilles sur Houilles

Accueil familles ; Inscriptions Scolaires ; Suivi des dossiers périscolaires ; Traitement boite mail ; Saisie dossiers dans logiciel Concerto.

**01/2013 - 12/2015 :**

Gérante magasin Prêt-à-Porter chez Degustar Vaidades, Lda

Accueil, vente et conseils à la clientèle ; Suivi des comptes clients, fournisseurs et prestataires externes ; Tenue des stocks et plannings de livraison ; Marketing, merchandising, promotion réseaux sociaux ; Réception et contrôle des commandes.

**01/2008 - 12/2012 :**

Assistante de direction chez Grupo Lena, S.a.

Gestion du standard téléphonique et du service courrier ; Gestion des agendas, déplacements internationaux, des salles de réunion, des fournitures ; Gestion du contenu des réunions en Power Point et établissement de

comptes rendus ; Organisation et coordination d'évènements internes.

#### **01/1999 - 12/2008 :**

Assistante Administrative, Marketing et Ressources Humaines chez Grupo Lena, S.a.

Gestion du standard téléphonique et du service courrier ; Accueil physique et contrôle d'accès ; Assistantat service Marketing et Ressources Humaines ; Organisation évènements internes ; Fiches de Paie ; Suivi des formations des salariés.

#### **Langues**

---

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

#### **Permis**

---

Permis B

#### **Centres d'intérêts**

---

Voyages, Lecture, Cinéma, Évènementiel, Ancienne Présidente Association Parents d'élèves