

**95300 Sarcelles**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1902181044**

## **Assistante de direction polyvalente**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**12/2015** : à WEDDING PLANNER INSTITUTE  
Formation Wedding Planner

**12/2013** : à BAFA  
BAFA

**12/2009** : Bac +2 à BTS Assistante de direction  
BTS Assistante de direction

**12/2007** : Bac à Baccalauréat professionnel  
Métiers du secrétariat

**12/2005** : à BEP  
Métiers du secrétariat

### **Expériences professionnelles**

---

**08/2017 - 10/2018 :**  
Gestionnaire Locative chez Action Logement sur Paris  
Gestion des agendas, planifications des réunions, prise de messages téléphoniques, réception, diffusion, tri du courrier, proposition de logement, suivi des dossiers province, relance des bailleurs, recouvrement des créances.

**11/2015 - 03/2016 :**  
Assistante Financier chez Amallia sur Paris  
Gestion des agendas, planifications des réunions, déblocage des loyers, Mobili-jeunes - Cillpass.

**10/2015 - 10/2015 :**  
Secrétaire chez Fédération Française Du Bâtiment sur Paris  
Réception, diffusion, tri du courrier, rédaction de messages à caractère courant, gestion du poste de travail informatique.

**01/2014 - 08/2015 :**  
Chargée d'affaire chez Qualibat  
Participer et préparer les commissions, gestion des moyens généraux, traitement du courrier, accueil et réception des visiteurs.

**12/2012 - 02/2013 :**

**Secrétaire de direction des adjointes DRH chez Ofii sur Paris**  
Gérer l'agenda de la DRH, participer et préparer les réunions, gestion du personnel de la DRH, rédaction et mise en forme de documents.

**09/2012 - 11/2012 :**

**Secrétaire du pôle SVP Délégations chez La France Mutualiste sur Paris**  
Réception des dossiers d'adhérents, saisie des données, établissement des courriers et envoi des chèques.

**02/2011 - 08/2012 :**

**Secrétaire du pôle Action sociale chez Unapei sur Paris**  
Réception des dossiers demandeurs de l'Agence Nationale des Chèques Vacances (ANCV), saisie des données, établissement des courriers.

**12/2010 - 01/2011 :**

**Agent Administrative chez Malakoff Mederic sur Paris**  
Prise de messages téléphoniques, réception, diffusion, tri du courrier, participation au suivi administratif.

**10/2010 - 11/2010 :**

**Assistante chez Amallia sur Gare De Lyon**  
Gestion des agendas, planifications des réunions, prise de messages téléphoniques, réception, diffusion, tri du courrier.

**12/2009 - 02/2009 :**

**Gestionnaire de prêts locapass chez Gie-gic sur St Ouen**

**06/2009 - 09/2010 :**

**Gestionnaire de Recouvrement chez Cilgere sur Clichy Levallois**  
Rédiger des messages à caractère courant, déblocage des loyers, relance des bailleurs.

**05/2009 - 05/2009 :**

**Employée de Saisie chez Bnp Paribas sur Paris**

**04/2009 - 04/2009 :**

**Agent Administrative chez Malakoff Mederic sur Paris**  
Prise de messages téléphoniques, réception, diffusion, tri du courrier.

**03/2009 - 03/2009 :**

**Agent Administratif chez Fondation D'auteuil sur Paris**

**02/2008 - 12/2009 :**

**Assistante Maîtres d'Hôtels chez Cercle National Des Armées sur Paris**

**11/2007 - 01/2008 :**

**Assistante de Direction chez Centre Apf sur Sarcelles**

**05/2007 - 06/2007 :**

**Secrétaire Polyvalente sur Sarcelles**

**01/2006 - 12/2006 :**

**Secrétaire de Direction chez Hôpital Lariboisiere sur Paris**

**Langues**

---

Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : moyen / Ecrit : débutant), Portugais (Oral : notions / Ecrit : débutant)

## **Permis**

---

Permis B

## **Centres d'intérêts**

---

Natation, Chorale de gospel, Aquabiking