

Née en 1988
93400 Saint-ouen
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2010251903

Assistante des services généraux

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

Formations

2020 : En cours
VAE BTS Support à l'action managériale en cours

2006 : Bac à Lycée Paul Robert sur Les Lilas
Baccalauréat Littéraire

Expériences professionnelles

05/2010 - 12/2017 :
Assistante des services généraux chez Select Service Partner - Paris XII sur Alfortville

Assistanat du directeur hiérarchique du service, de membres du comité de direction, soutien aux diverses fonctions supports et opérationnelles communication et diffusion de l'information, recensement des besoins, mise en place d'actions et suivi de la prestation, tenue de tableaux de bord , suivi dépenses et budgets du service, optimisation des coûts, veille au respect et à l'application des procédures internes, formation des nouveaux arrivants aux postes du service, gestion des congés

09/2006 - 12/2009 :
Adjointe responsable de magasin chez Lidl sur Paris

Management des équipes, interlocutrice directe de la direction régionale, gestion des plannings, d'inventaires, des commandes, des stocks, des livraisons ,gestion des recettes journalières du magasin, préparation des transferts de fonds

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

- Gestion d'agendas
- Organisation de déplacements, réunions, séminaires, conventions...
- Rédaction de mails, notes, comptes rendus, mise en page, publipostage (courriers, étiquettes, enveloppes)
- Interface interne et externe
- Négociation de contrats
- Suivi de contrats, factures et notes de frais

- Lancement d'appels d'offres
- Analyse dépenses, suivi budgets
- Gestion des locaux (relation bailleur, Rie, déménagement, aménagement, sécurité)
- Gestion flotte automobile (négociation et suivi de contrat, suivi contravention, création et mise en place de la grille auto)
- Gestion de la flotte téléphonique (commande, création de la grille mobile selon grade)
- Gestion des partenariats (parc copieurs, consommables, maintenance, nettoyage, cartes de visite, fournitures de bureau, mobilier, transporteurs, agence de voyage...)
- Accueil physique et téléphonique (filtrage d'appel)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Lecture - Cuisine - Voyage