

Née en 1988  
**92390 Villeneuve-la-garenne**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 2203220907**

## **Assistante de direction/assistante administrative**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2011** : Bac +2  
BTS Assistante Manager

**2009** : Bac Pro  
Baccalauréat professionnel Métiers du secrétariat

**2006** : BEP  
BEP secrétariat

### **Expériences professionnelles**

---

**10/2012 à ce jour** :  
Assistante de départements chez Cofely Gdf Suez sur Paris

**04/2012 - 09/2012** :  
Agent Administrative chez France Habitation sur Le Pecq

**2011 - 2012** :  
Assistante de direction chez Tsp sur Gennevilliers

**2011 - 2011** :  
Employé Administrative chez Association Ecofioul sur Paris

**2011 - 2011** :  
Assistante administrative chez Sngt Taxi G7 sur Clichy

**2010 - 2010** :  
Assistante service du personnel chez Carglass sur Courbevoie

**2009 - 2009** :  
Opératrice de saisie chez Banque Lcl sur Courbevoie

**2009 - 2009** :  
Agent administrative chez Gefco sur Courbevoie

**2008 - 2008** :  
Secrétaire chez Clinique Girardin sur Enghien-les-bains

**2006 - 2006** :  
Secrétaire chez Edf Gdf sur Villeneuve-la-garenne

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office, Ciel, Sap, Pleiades

## Atouts et compétences

---

RH:

Gestion du service 1% patronal de la société : identifier besoins du salarié, constitution et transmission du dossier de demande de logement à l'organisme, suivi du dossier jusqu'à obtention, Gestion des tickets repas, Acompte sur salaire, Mise en forme dossier du solde de tout compte, Gestion des visites médicale du personnel, Gestion des congés, Opérations liées à la paie, Affiliation, Sélection des cv

ADMINISTRATIF:

Accueil physique et téléphonique (clients, fournisseurs, ouvriers), Gestion et tenue de l'agenda (directeur commercial), Traitement, Conception affranchissement et suivi du courrier, Notes de service et d'information au personnel, Organisation de réunions et déplacement, Gestion des messages électronique, Mise à jour de base de données, Classement.

COMPTABLE:

Facturation, Gestion des impayés, recette journalière, virements et rapprochements bancaire.

COMMERCIAL:

Commande de matériaux chantiers et fournitures bureautique, Devis et réponse aux appels d'offres, Rapprochement factures/bon de livraison, Etablissement d'avoir aux fournisseurs, Suivi des paiements

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Musique, lecture, athlétisme