

Né en Juin 1998  
**60180 Nogent-sur-oise**  
**1 à 3 ans d'expérience**  
**Réf : 2303111254**

## Community associate / assistante de gestion

### Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Hauts-de-France, dans l'Administration et juridique.

### Formations

**2020** : Bac +4 à Université de Paris (Descartes) sur Paris

Master 1 Populations et Développement - Mémoire de recherche sur la transmission des savoirs liés à la médecine traditionnelle

**2019** : Bac +3 à Université de Paris (Descartes) sur Paris

Licence Sciences Sociales

### Expériences professionnelles

#### 08/2021 à ce jour :

Community Associate / Assistante de gestion chez Boulogne Reine Business Centre - Iwg Plc sur Boulogne-Billancourt

Accueil centre d'affaire :

Accueil des visiteurs, prospects et clients au sein du bâtiment, orientation et renseignement en fonction des besoins.

Réception des courriers, des plis et des colis

Gestion des salles de réunion, vérification des demandes de réservation sur le planning et remise des clés, mise à jour des données sur l'outil de gestion, information sur les créneaux disponibles.

Gestion du standard téléphonique

Gestion opérationnelle et technique :

S'assurer de la conformité des dossiers clients conformément à nos obligations en tant que société de domiciliation

Pilotage des prestataires intervenant sur le centre (maintenance, entretien)

Traiter les éventuelles plaintes clients et apporter une solution rapide et de qualité

Organiser et coordonner les réunions/événements clients

Gestion des stocks

Facturation clients et recouvrement

#### 2020 - 2020 :

ACCOMPAGNEMENT DES ENFANTS DANS LA DECOUVERTE DE LA BIBLIOTHEQUE chez Service Civique  
Bibliothèque Aimé Césaire sur Paris

Accompagner les élèves en primaire et en début de collège dans leurs devoirs en proposant un temps de travail et un

temps plus ludique. aider les enfants à trouver dans les ressources documentaires de la bibliothèque des éléments leur permettant d'effectuer les devoirs.

Permettre à l'enfant d'acquérir une certaine autonomie dans ses recherches afin qu'il puisse être en mesure de répondre lui-même à ses besoins

#### 2018 - 2019 :

## Agent d'accueil chez Domaine De Rambouillet sur Château De Rambouillet

Accueil : orientation et informations des visiteurs, répondre au demande de renseignements, réceptionner les appels

téléphoniques et les courriers

Surveillance : assurer le respect des règles de sécurité par les visiteurs, assurer la sécurité des circuits de visite et des oeuvres

## Langues

---

Malgache (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

Community Associate / Assistante de gestion

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Lecture

Organisation d'évènement

Pâtisserie

Voyage