Né en 1988
75010 Paris
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2303131304

Assistante de direction / assistante manager

Ma recherche

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

Formations

2020 : Bac +2 à ETS sur Paris
BTS en Support à l'action managériale (SAM)

2010 : Bac +3
licence en LEA, trilingue : anglais, français, arabe

2006 : Bac +3
baccalauréat, série sciences naturelles et vie

Expériences professionnelles

2021 - 2022 :
Chargé de back office, service SI à la DSI chez Société Computacenter (esn) sur Roissy-en-france
Activités de support aux chefs de projets
Formation des nouveaux PMO et chefs de projets sur le nouveau processus
Vérification des traductions, de l'anglais vers le français, des modèles (Templates)
Gestion du parc informatique : PC, clés RSA et MFA (Remise, renouvellement, reprise)
Environnement technique : Project tracker, Spira, ITSM, SAP, Microsoft 365 (Word, PowerPoint, Excel, Outlook, Teams, SharePoint, Yammer, OneNote, OneDrive)

2018 - 2020 :
Assistant Manager chez Etat-major Du Service Sne (service Nucléaire Et Environnement), Société Edvance - Groupe Edf à Park Azur sur Montrouge
Appui au suivi de deux projets immobiliers (service immobilier - EDF)
Organisation des événements initiés par le service, dont la réunion plénière annuelle
Gestion des fournitures et du matériel informatique, des arrivées et des départs des collaborateurs, des notes de frais et leur archivage
Rédaction, formalisation et archivage des documents de fonctionnement du service : les listes Excel des collaborateurs et de diffusion Outlook, l'organigramme du service, le processus d'accueil et de départ et livret d'accueil, plan d'occupation d'étage
Environnement technique : Dauphin, Teams, GED, Etwit, PilotImmo, TRHIPS, SharePoint, GADES, Pack Office

2018 - 2018 :
Community associate chez Centre D'affaires Regus sur Issy Les Moulineaux
Mise en place des salles de réunion et leur remise en état après utilisation
Trie, distribution, affranchissent et réexpédition du courrier des clients domiciliés
Réception, filtrage et transfert des appels téléphoniques aux entreprises domiciliées

2013 - 2017 :
Réceptionniste en hôtellerie chez Résidence Estudines Séjours Et Affaires*** Paris Davout ; Royal Regency*** à Vincennes ; Hôtel Abbéliss Polygone** à Montpellier)
Clôture journalière, établissement des rapports d'activité journaliers
Gestion du standard, de la boîte courriel, accueil, information et orientation des clients
Prise et saisie des réservations, effectivité des pré-autorisations, check-in et check-out, facturation, encaissement des recettes
Environnement technique : Clartity, Atlas, Hexalog, Medialog

2010 - 2010 :
Assistant de traducteur dans des offices de traduction officielle
Rédaction des écrits professionnels et administratifs
Traduction des documents officiels, notamment juridiques

Langues

Tamazight (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Accueil d'une clientèle
Gestion administrative
Traitement de l'information
Conception d'un tableau de bord
Rédaction de différents supports
Méthodologies de la gestion de projet
Effectivité d'une veille informationnelle
Méthode de classement et d'archivage
Organisation des réunions/ événements

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Lecture, musique, voyages, sport