

Né en 1993  
**13015 Marseille**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 2308041250**

## Assistante de direction

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, en PACA, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

**2017 : BEP**  
BEP agent de secrétariat

### Expériences professionnelles

---

**2020 - 2022 :**  
Responsable de production chez Vp Nettoyage - Go Services  
- Gérer et coordonner la planification des interventions de l'équipe technique (hebdomadaire, mensuelle et trimestrielle)  
-Gestion du temps pour 10 techniciens  
-Etre l'interface entre les clients et la Direction  
-Gestion administrative des doléances, relances et résiliations  
-Participer à la gestion et solutionner les différents impondérables chantiers  
-Participation au développement commercial du service  
-Mise à jour journalier des tableaux de bords

**2011 - 2020 :**  
Assistante de Direction chez Ministère Des Armées/40erégiment De Transmissions sur Thionville  
-Assistante de direction : seconder et appuyer les officiers d'unité  
-Gérer et former une équipe au sein d'un bureau ; assurer le bon déroulement de la structure, le suivi des dossiers du personnel ; conseiller le personnel, gestion des plannings, traitement des remboursements ;  
- mise en oeuvre de consignes, fiche de tâche ;  
-gestion des conflits sociaux et coordination des plannings (110 salariés environ par unité) ;  
- conseiller et intervenir en matière juridique et RH au titre de droit commun et civil, conception de dossier de déclaration et d'ouverture de droit, rédaction de notes diverses ;  
-Opérateur de réseau : mise en place d'antenne de réseau sur tout terrain en mission diverses en France ;  
-Surveillance, suivi et ajustement / réglage du matériel.

### Langues

---

Anglais (Oral : moyen / Ecrit : avancé), Italien (Oral : moyen / Ecrit : avancé), Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

ASSISTANTE DE DIRECTION

Capacité organisationnelle, mise en place de  
procédure

Rédiger, retranscrire, Gérer

Structurer et mettre en place des plannings en  
coordination

Création de devis,

Utilisation de logiciels métiers

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

lecture, sport en salle, basketball, randonnée