

Née en Mars 1996  
**93110 Rosny-sous-bois**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 2309041150**

## Assistante de direction

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2017** : Bac +2

Brevet Technique Supérieure d'Assistante de Gestion

**2014** : Bac +2 à Lycée Paul Painlevé sur Courbevoie

Baccalauréat secrétariat section européenne

**2013** : Bac +2

Obtention du diplôme intermédiaire Métiers des services administratifs

### Expériences professionnelles

---

**2022 - à ce jour** :

Assistante de Direction sur Paris

- Préparation du fichier de paie
- Gestion du personnel
- Gestion administrative
- Gestion Office Management
- Gestion des appels téléphoniques
- Gestion de la facturation
- Rédaction des baux (BEFA pour notre Retail Park en construction)
- Gestion locative de nos centres commerciaux
- Rédaction des propositions commerciales
- Relance des locataires - Impayés
- Gestion des sinistres des centres commerciaux
- Relation avec les Brokers pour la mise en location ou relocation de nos cellules
- Mise en relation avec les futurs preneurs

**10/2020 - 2020** :

Assistante Administrative sur Paris

- Préparation du fichier de paie
- Gestion du personnel
- Gestion administrative
- Gestion Office Management
- Gestion des appels téléphoniques
- Gestion de la facturation
- Gestion des appels d'offres

**2019 - 2020** :

Office Manager chez Aurexia sur Paris

- Préparation du fichier de la paie France & Luxembourg
- Gestion du personnel
- Gestion administrative
- Facturation Luxembourg
- Gestion administrative bureau du Luxembourg
- Gestion Office Management

**2015 - 2019 :**

**Assistante de Gestion chez Dekra**

- Gestion commerciale & Facturation
- Gestion des appels téléphoniques
- Scan des documents
- Photocopie
- Envoie du courrier
- Réception du courrier et dispatching
- Envoie des colis
- Gestion planning technicien
- Archivage informatique
- Aide RH

**2014 - 2015 :**

**Assistante de Gestion chez Ceciaa**

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

Organisation Communication:

- Rédaction et saisie de courriers
- Saisie et mise en forme de données littérales et chiffrées
- Elaboration de plannings
- Classement, archivage
- Gestion des appels téléphoniques
- Création de tableaux, graphiques

Gestion Commerciale et comptable :

- Etablissement de bons de commandes de devis, de factures
- Vérification de documents commerciaux
- Achats, ventes, règlements
- Etablissement de chèques

## Permis

---

Permis B