

Née le 08/09/1997  
**75015 Paris**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 2311271409**

## Assistante administrative

### Ma recherche

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

### Formations

**2017** : Bac +2  
BTS des Professions Immobilières

**2015** : Bac +2  
Baccalauréat

**2014** : Bac +2  
CAP Agent de Prévention et de Médiation

### Expériences professionnelles

#### 11/2022 - 09/2023 :

Assistante Polyvalente RH chez Walters P./kearney  
Organisation des déplacements, des réunions, des déjeuners et soirées d'affaires  
Réservations des billets d'avions/trains, des restaurants, des hôtels, des taxis, des salles de réunions  
Suivi budgétaire et des collaborateur et des projets en cours chez le client  
Saisie des données sur ASAP et traitement des notes de frais  
Gestion des plannings et des commandes  
Assister au processus de recrutement des nouveaux collaborateurs  
Tâches administratives diverses

#### 04/2022 - 10/2022 :

Assistante De Formation chez Idc Formation  
Gestion des plannings des formateurs , des rendez-vous, des salles de formation et de réunions, des commandes  
Publipostage, saisie des factures, des notes de frais  
Création des attestations de formation et des sessions de formation et saisie des données des stagiaires  
Assurer la surveillance, la prévention et la médiation en cas de conflit, le respect des consignes des stagiaires  
Archivage, classement, rangement et suppression des données

#### 01/2022 - 04/2022 :

ASSISTANTE DE GESTION chez Page Personnel (gaia/vilogia)  
Organisation et gestion des visites des biens, états des lieux(entrées/sorties), dégâts des eaux, plannings et interventions  
Création et enregistrement des dossiers es locataires et propriétaires  
Préparation et organisation des réunions des convocations aux assemblées générales et procès verbaux  
Assister aux signatures des contrats de baux  
Vérification des factures diverses  
Archivage, classement et destruction des données

## **10/2020 - 01/2022 :**

Adjointe Administrative chez Conseil Départemental Du 93

Traitement des mails, créations des dossiers saisie des données et des statistiques

Préparation et gestion des réunions, gestion des mails et des commandes

Prise des rendez-vous et saisie des données sur Doctolib et création du passe sanitaire

Informer, orienter et sensibiliser le public

Archivage, classement, rangement et tâches administratives diverses

## **07/2018 - 08/2020 :**

Hotesse Assistante Administrative chez Phone Régie

Assistante Administrative pour PHONE RÉGIE 2018 à Juil 2020

Gestion des appels, de l' accueil, des rendez-vous et des commandes

Réservations des salles de réunions, des taxis, des parkings

Saisie des documents, des mails et création des dossiers

Affranchissement du courrier

## **Langues**

---

Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : débutant), Anglais (Oral : bonnes notions / Ecrit : )

## **Logiciels**

---

Pack Office, Sharepoint, Link, Thetrawin, Doctolib, Nova

## **Atouts et compétences**

---

Organiser les déplacements et réserver (vols, trains, hôtels, restaurations, visas), des réunions, des rendez-vous, des soirées et des projets divers

Assister les dirigeants et faciliter leurs prises de décisions

Gestion des agendas, rendez-vous, des appels, du courrier, des commandes

Traitements des notes de frais manuelles et automatiques, rapprochement bancaire, des demandes de devis budgétaire, des bons de commandes et saisie des factures sur SAP

Organiser et gérer des convocations aux assemblées générales, procès verbaux, des visites des biens immobiliers, états des lieux (entrées/sorties)

Création des passes sanitaires avec QR CODE et des attestations de formation

Création des dossiers locataires et propriétaires sur ikos

Publipostage, création des sessions de formations, enregistrement des données et des statistiques

Assister aux entretiens, gestion des processus de recrutement et tâches RH diverses

Affranchissement du courrier et archivage

## **Centres d'intérêts**

---

Lecture, l'art, cuisine, sport en salle, danse, voyage