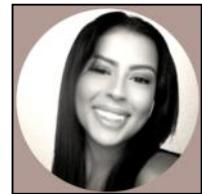


Né en 1998  
**94500 Champigny-sur-marne**  
**0 à 1 an d'expérience**  
Réf : 2311300711



## Assistante de direction

### Ma recherche

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

### Formations

**2018** : Bac +2 à INFA sur Nogent-sur-marne  
BTS Assistante de Manager

**2017** : Bac +2 à Lycée Paul DOUMER sur Le Perreux-sur-marne  
BTS Comptabilité Gestion

**2016** : Bac +2 à Lycée Samuel de Champlain sur Chennevières-sur-marne  
Baccalauréat professionnel Gestion administration

### Expériences professionnelles

#### 2022 - 2023 :

##### Assistante de Direction chez Paris Est Marne Et Bois sur Joinville-le-pont

- Suivi de la facturation, mise à jour des tableaux de bord, relances téléphoniques pour obtenir les paiements et les documents manquants
- Rédaction de notes, comptes rendus, courriers et communications de la Direction
- Préparation des contrats et autres documents à signer, remise du parapheur au directeur, envoi des pièces aux destinataires.
- Organisation des conseils de Territoire
- Planification, organisation et suivi des réunions de gouvernance

#### 2022 - 2022 :

##### Assistante de Direction chez Afg Autisme sur Paris

- Accompagnement des nouveaux collaborateurs (demande de matériel, organisation du planning d'intégration)
- Gestion des tâches administratives : notes de frais, contrôle et saisie des factures, suivi du budget
- Gestion du secrétariat personnel de la Direction : agendas, messageries, appels téléphoniques et notes de frais
- Création des dossiers dans le logiciel de paie à l'arrivée de nouveaux collaborateurs, déclarations d'embauche, rédaction des contrats de travail
- Gestion d'un portefeuille paies, vérification de l'exactitude des données, édition des bulletins et mise sous pli
- Suivi des visites médicales et des prises de rendez-vous avec la médecine du travail conformément aux échéances réglementaires
- Édition des documents légaux en fin de contrat : certificats, attestations Pôle emploi, soldes de tout compte

#### 2021 - 2022 :

##### Assistante administrative chez Bge Adil sur Paris

- Gestion du standard téléphonique, transfert des appels, accueil et orientation des visiteurs
- Gestion des stocks et fournitures de bureau
- Gestion du courrier : ouverture, tri et distribution en interne, rédaction et affranchissement pour l'externe

- Gestion des tâches administratives et budgétaires : devis, facturation, comptabilité, RH

## **2020 - 2021 :**

### **Assistante administrative chez Btp Alliance Gaz sur Maisons-alfort**

- Traitement des appels téléphoniques, prise des messages, transferts des appels et réponse aux demandes des clients
- Création de dossiers prime'nergie (aide éco-responsable)
- Suivi des éléments de facturation

## **2020 - 2020 :**

### **Gestionnaire administrative chez Klesia sur Paris**

- Étude de dossier de pré-retraite
- Gestion des congés de fin d'activités des chauffeurs routiers

## **2019 - 2020 :**

### **Assistante Administrative chez Nicollin sur Champigny-sur-marne**

- Planification des plans de tournée des éboueurs
- Commande d'équipements des ripeurs
- Envoi des contrats d'intérim

## **2017 - 2019 :**

### **Assistante de Direction chez Franfinance sur Rueil-malmaison**

- Suivi et contrôle du budget
- Statistiques hebdomadaires
- Organisation des événements d'entreprise (séminaires, team building, afterworks)
- Organisation des déplacements professionnels, réservation des transports, taxis et logement

## **Langues**

---

Arabe (Oral : moyen / Ecrit : avancé)

## **Atouts et compétences**

---

- Méthodes de planification
- Gestion administrative
- Gestion des priorités et gestion du temps

## **Permis**

---

Permis B

## **Centres d'intérêts**

---

- Voyages : Tanzanie, Namibie, Égypte, Maroc
- Secouriste pour la Croix Rouge
- Mode
- Musique