

Née en 1990  
**78000 Versailles**  
**0 à 1 an d'expérience**  
Réf : 2312010650

## Assistante de direction

### Ma recherche

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

### Formations

#### 2013 : Formation à AFCI

Formation Accueil International Tourisme

#### 2008 : BEP à Lycée Jacques Prévert sur Versailles

BEP Métier du Secrétariat

### Expériences professionnelles

#### 10/2022 à ce jour :

##### CHEF DE PROJETS chez Sodexo Energie Et Maintenance

- Assistance des employés expérimentés dans leur travail quotidien
- Gestion des tâches administratives : saisie des données, classement, archivage et numérisation des documents, rédaction de compte rendus de réunion
- Adaptation rapide à différents interlocuteurs et différentes situations
- Réservation de transports et de logements pour les déplacements professionnels (billets de train et d'avion, taxi, chambres d'hôtel), transmission des justificatifs
- Gestion administrative et suivi de l'avancement des dossiers, apport de mon assistance aux équipes pour le bon déroulement de l'activité
- Traitement du courrier : envoi, réception, distribution aux différents services
- Renseignement et mise à jour des bases de données, suivi d'activité
- Gestion administrative des dossiers collaborateurs, mise à jour des bases de données informatiques
- Préparation du courrier à expédier : prise en charge des affranchissements, plis classiques, lettres en recommandé
- Traitement des notes de frais du personnel
- Préparation des contrats pour signature
- Communication avec les différents services de l'entreprise ainsi que les intervenants extérieurs
- Enregistrements des contrats clients et fournisseurs
- Gestion des devis et bon de commande
- Suivi de la facturation
- Assistante et connaissance des outils mis à disposition de l'entreprise
- Participation aux comités et évènements de l'entreprise
- Interface avec les différents secteurs d'activité de l'entreprise

#### 2019 - 2022 :

##### ASSISTANTE FACILITY MANAGER chez Sodexo Entreprise - Nexter Systems

- Coordination des échanges avec les équipes en interne
- Accueil physique et téléphonique des visiteurs et des clients
- Gestion du stock de fournitures de bureau et de consommables
- Réservation de lieux de réception pour les événements professionnels
- Gestion des bons de commande pour les achats

- Partage d'informations avec les équipes pour le bon déroulement de l'activité
- Organisation de visioconférences
- Planification des entretiens de recrutement avec les candidats
- Traitement de la boîte mail
- Interface entre les clients et la direction
- Suivi de l'avancement des dossiers en cours
- Soutien administratif et confidentiel à l'équipe de direction
- Accompagnement des nouveaux collaborateurs (demande de matériel, organisation du planning d'intégration)
- Assistance de la Direction dans la mise en oeuvre et le suivi des projets, préparation et montage de dossiers, rapports sur l'état d'avancement des activités
- Gestion du secrétariat courant du service

## **2019 - 2021 :**

### **ASSISTANTE HOTLINE chez Sodexo Entreprise - Nexter Systems**

- Suivi de la facturation, vérification des règlements numérisation et archivage des documents dans la base de données
- Gestion du stock de fournitures, passation et réception des commandes, distribution du matériel aux salariés
- Accueil physique et téléphonique : transfert des appels, prise des messages, orientation du public dans le bâtiment, mise en relation avec l'interlocuteur recherché, réponse aux demandes de renseignements
- Assistance apportée aux différents services afin de garantir le bon fonctionnement du site client
- Réponse aux demandes de renseignement
- Gestions des salles de réunion
- Collaboration en équipe en communiquant, en partageant les idées et en mutualisant les efforts
- Organisation du travail en priorisant les tâches dans le but de répondre aux attentes et de respecter les délais

## **2016 - 2019 :**

### **AGENT D'ACCUEIL chez Sodexo Entreprise - Campus Safran sur Massy**

- Gestion des tâches administratives : saisie des données, classement, archivage et numérisation des documents
- Réponse aux demandes de renseignement des visiteurs et orientation vers le service concerné
- Gestion des règlements clients (chèques, espèces, carte bancaire), remise des tickets de caisse
- Traitement des appels téléphoniques, prise des messages, transferts des appels et réponse aux demandes des clients
- Aide à la préparation et à la mise en place d'un évènement
- Disposition des brochures dans les présentoirs
- Traitement des demandes de réservation
- Orientation des visiteurs dans les locaux
- Réservation de taxi à la demande des clients
- Enregistrement des arrivées et des départs dans le logiciel
- Accueil professionnel des visiteurs et clients nationaux et internationaux, en anglais, en français, apport d'une assistance amicale et compétente
- Tenue du registre de l'accueil
- Enregistrement des entrées et sorties dans le registre, délivrance des badges d'accès
- Exploitation du terminal de paiement et du logiciel de comptabilité pour gérer les transactions
- Suivi des entrées et sorties dans les lieux afin de garantir la conformité et la sécurité des biens et des personnes
- Réservation de salles en fonction de la capacité d'accueil et de leur disponibilité dans le cadre de séminaires et autres rencontres professionnelles

## **2013 - 2016 :**

### **CONSEILLERE SAV - COMMERCIALE chez CitroËn Psa sur Versailles**

- Accueil et prise en charge des clients en les renseignant d'après leurs demandes et leurs besoins
- Renseignement du carnet d'entretien et des supports de suivi d'intervention
- Établissement des devis selon la grille de prix en misant sur la transparence
- Mise à jour des dossiers client permettant une facturation précise en fonction de réparations effectuées
- Traitement des demandes clients (téléphone et mail), qualification des besoins, planification des rendez-vous en atelier

- Traitement des réclamations clients
- Planification des rendez-vous clients
- Gestion des contrats de prêt de véhicule de courtoisie
- Classement des dossiers

**2013 - 2013 :**

AGENT ADMINISTRATIF chez Reckitt Benckiser sur Massy

**2013 - 2013 :**

AGENT ADMINISTRATIF chez Oph Semarelp sur Levallois-perret

**2012 - 2013 :**

Stage Accueil International Tourisme - Hôtesse au Sol chez Aéroport Roissy Charles De Gaulle sur Roissy En France

**2010 - 2011 :**

HoTESSE D'ACCUEIL chez Carrefour Market sur Versailles

**2009 - 2010 :**

Conseillère de vente en prêt-à-porter chez Mexx sur Le Chesnay

**2007 - 2007 :**

Stage Assistante RH chez Mairie De Villepreux sur Villepreux

**Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

**Permis**

---

Permis B