Née le 23/08/1993
94440 Villecresnes
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2401091300

Assistante services généraux

Ma recherche

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

Formations

2022 : sur Paris
Assistante polyvalente

2015 : à Accueil Formation sur Boulogne Billancourt
Accueil en entreprise

2013 : à Académie ILIA Aeroform sur Paris
Agent d'escale

Expériences professionnelles

06/2023 à ce jour :
Assistante services généraux chez Alleray Groupe sur Créteil
Gestion du parc automobile.
• Suivi des litiges juridique du groupe.
• Gestion du parc mobile.
• Suivi des stocks et de la logistique.
• Suivi des dépenses, traitement des factures, production de rapports mensuels.
Intégration des nouvelles recrues : présentation de l'entreprise et de l'équipe, des procédures internes.
•
Réalisation des tâches confiées en suivant les procédures et les instructions données.
•
Transmission des informations nécessaires aux collègues pour faciliter la continuité des opérations.
•
Veille à la bonne tenue de l'espace de travail conformément au règlement intérieur.

• Adaptation rapide à différents interlocuteurs et différentes situations

07/2018 - 06/2023 :
Assistante services généraux chez Comgest sur Paris
Gestion des plannings de réunions.
• Réservation de voyages, hôtels, plateaux repas..pour les collaborateurs.
• Traitement des notes de frais.
• Gestion du courrier.
• Gestion du stock et commande de fournitures.
• Gestion des différents prestataires.

Collaboration en équipe en communiquant, en partageant les idées et en mutualisant les efforts.
•
Transmission des informations nécessaires aux collègues pour faciliter la continuité des opérations

03/2017 - 07/2018 :
Chargée d'accueil mulit sites chez Charlestown - Île De France
Astreinte et polyvalence Gestion des situations d'urgences • avec calme.
• Formation des nouvelles recrues sur site.
• Assurer le remplacement des hôtes/hôtesse.
• Acquisition rapides des nouvelles procédures

08/2014 - 03/2017 :
Chargée d'accueil chez Ceritex sur Clamart
Gestion de l'accès au site, enregistrement des visiteurs, distribution des clés et des badges.
•
• Gestion du standard téléphonique.
Accueil courtois et professionnel de la clientèle, garantissant une première impression positive.
•
• Gestion du planning de l'accueil.
Traitement des demandes d'informations clients et visiteurs, dispense de renseignements, orientation dans le bâtiment.
•
• Réservation de taxi à la demande du personnel ou d'un client.
Assistance administrative aux collaborateurs : saisie de données, préparation de documents, transcription d'informations et rédaction de notes de synthèse.
•
• Traitement des réclamations

08/2013 - 09/2013 :
Agent technique des services généraux chez Groupama sur Morangis
Numérisation, classement et archivages de documents.
• Tâches administratives annexes

07/2013 - 08/2013 :
Opératrice de production chez Anrh sur Morangis
Classements de documents.
• Archivage.
• Vérifications de données

Langues

Anglais (Oral : courant / Ecrit : expérimenté), Arabe (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

ASSISTANTE SERVICES GÉNÉRAUX

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Passion pour la cuisine
• Voyages