

Née en 1990  
**78646 Versailles**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 2403181133**

## **Secrétaire administrative**

### **Ma recherche**

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

### **Formations**

**2021** : Bac +3 à ESUPCOM

RNCP Bachelor chef de projet événementiel  
Répertoire national des certifications professionnelles

**2011** : Bac +2

BTS Assistant de Gestion  
-Brevet Technicien Supérieur PME - PMI

**2008** : Bac +2

Bac Science Technologique et Tertiaire (Action Commerciale et Administrative)

### **Expériences professionnelles**

**2022 - 2023 :**

YouFirst Manage chez Nexity sur Paris La Défense  
Accueillir et renseigner les clients, en charge du on-bording des nouveaux arrivants  
Veiller et maintenir la qualité et participe au développement des services de l'immeuble  
Prendre soin et anticiper les demandes des occupants de l'immeuble  
Organiser des événements et superviser une équipe

**2017 - 2022 :**

Chargée de communication interne / Chef de projet événementiel - Eure & Loire chez Intelcia  
Développer une stratégie de communication en collaboration avec la direction générale  
Fixer les objectifs et suivre les résultats des différentes actions ou campagnes  
Préparer et participer aux manifestations, coordonner une équipe  
Organiser une campagne de communication interne

**2014 - 2017 :**

Conseillère Clientèle chez Intelcia  
Accueillir et conseiller des clients / Gestion budgétaire  
Déetecter le besoin du prospect et le conseiller dans le choix de solutions adaptées Assurer le suivi des prospects

**2011 - 2014 :**

Secrétaire administrative  
Réaliser et traiter des dossiers administratifs  
Suivre des dossiers complets  
Coordonner la gestion d'une équipe

## **2005 - 2011 :**

Assistante de Gestion / Hôtesse d'Accueil Standardiste chez Foncia

Gérer des procédures administratives et comptables des outils informatiques

Analyser la gestion relationnelle et de communication

Gérer les opérations d'encaissement et comptable des recettes / Gestion budgétaire

---

## **Langues**

Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

---

## **Logiciels**

Pack Office, Canva

---

## **Atouts et compétences**

YouFirst Manager/Chargée de communication interne / Chef de projet/Conseillère Clientèle/Secrétaire administrative/Assistante de Gestion / Hôtesse d'Accueil Standardiste

---

## **Permis**

Permis B