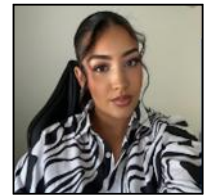


Né en 2003  
**93150 Le Blanc-mesnil**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 2403251336**



## Assistante de direction

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Bâtiment.

### Formations

---

**2022** : Bac +2 à Ecole Nationale de commerce Bessières sur Paris (75)  
BTS GESTION DE LA PME ( Niveau)

**2020** : Bac à Lycée Wolfgang Amadeus Mozart sur Le Blanc-mesnil (93)  
Baccalauréat STMG option Ressources humaines et communication (Mention)

### Expériences professionnelles

---

**04/2023 - 11/2023 :**

Assistante de direction chez Harke Design

Gestion efficace de l'agenda du directeur

Organisation précise de réunions et déplacements professionnels.

Responsabilité de la facturation, suivi des paiements et gestion des litiges

Saisie méticuleuse des variables de paie et maintenance des dossiers du personnel

Maintenance des contrats avec les sous-traitants et recrutement de nouveaux intervenants

Gestion active des réseaux sociaux et communication interne

**10/2022 - 03/2023 :**

Assistante d'expertise en gestion sinistre chez Vering Groupe Adenes

Collaboration avec des experts externes et ajusteurs.

Vérification des documents juridiques liés aux sinistres.

Organisation de réunions avec les parties impliquées dans les sinistres

Organisation de l'agenda de l'expert et réservation de ses déplacements.

Rédaction des rapports d'expertise pour une communication claire des informations.

Gestion du secrétariat général, assurant un support complet dans les tâches administratives

**02/2021 - 08/2022 :**

Assistante polyvalente chez Afix Echafaudages

Gestion du secrétariat général

Coordination des activités de l'équipe

Planification efficace des livraisons pour assurer la ponctualité.

Saisie hebdomadaire des commandes pour un suivi précis des stocks.

Rôle actif dans les activités RH, y compris le recrutement, la gestion des contrats, etc.

Mise à jour régulière des bases de données clients et partenaires

**11/2020 - 02/2021 :**

Auxiliaire de bureau chez Centre Des Finances Publiques

Classement, archivage, et mise à jour de documents.

Saisie de données et gestion des fournitures de bureau.  
Accueil des visiteurs, gestion des appels téléphoniques et courrier.  
Rédaction de courriers et coordination de réunions.  
Respect strict des normes de confidentialité et polyvalence dans les tâches administratives

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Animation japonaise  
Boxe anglaise  
Danse oriental