Née le 17/12/1992
93190 Livry Gargan
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2404061310

Assistante admnistrative / assistante de direction / office manager

Ma recherche

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

Formations

2019 : Bac +2
Brevet Technicien du Supérieur - Assistant Manager

2017 : Bac Pro
Baccalauréat professionnel Gestion et de l'Administration : mention Assez Bien

2015 : Bac +2
Capacité Droit

2014 : Formation
Formation de Maquilleuse Professionnelle et Artistique

Expériences professionnelles

04/2022 à ce jour :
Office Manager chez Clair Group
Gestion des bureaux et locaux, gestion des commandes, traitement du courriers, assistanat des cadres dirigeants, lien avec les fournisseurs, organisation des évènements internes, gestions des stocks uniformes, des devis, bons de commande

01/2020 - 04/2022 :
Assistante de Direction chez Berim
Gestions des agendas - gestions des déplacements - aide aux appels d'offres - accueil divers - réservations diverses et assistance sur des dossiers en cours.

09/2017 - 06/2019 :
Assistante de direction à l'Inspection Générale chez Société Générale
Gestion des agendas de 8 Inspecteurs, gestion des déplacements, organisation des séminaires et autres évènements, organisation de réunions, assistance sur des dossiers en cours, accueil physique et accueil téléphonique, réservations diverses et classement

01/2017 - 06/2017 :
Assistante de Direction chez Mps By Logsytech
Facturation, Management, aide pour les opérations commerciales, gestion des bons de commande/livraison, suivi des stocks et classement

10/2016 - 01/2017 :

Assistante commerciale chez Smarthax
gestion administrative, démarchages commerciaux, marketing, gestion du site internet (prestashop, store commender...) et suivi de réunion

09/2015 - 09/2016 :
Assistante Administrative chez Cabinet Peyrical & Sabattier Associés (spécialité Droit Public) sur Paris
Gestion des agendas, accueil téléphonique et physique, organisation de réunion, assistance informatique pour l'un des associés (Traitement et rédactions de mail).

08/2015 - 2015 :
Auxiliaire d'été chez Société Générale
accueil physique et téléphonique, tri des courriers, gestion des agendas des conseillers et la saisie d'opérations bancaires (virements, aide aux retraits…)

Langues

Anglais (Oral : bonnes notions / Ecrit : intermédiaire)

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Littérature, théâtre, histoire, cuisine, musique, voyage, sorties et visites culturelles