

Née en 1999  
**94190 Villeneuve-saint-georges**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2404250916**

## Assistante administrative / assistante d'exploitation

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2019** : Bac +3 à UFR Sorbonne - Paris 17 sur Paris  
Licence LLCER - Russe

**2017** : Bac Pro à Lycée des métiers - Paul Gauguin sur Orléans  
Accueil Relation Clientèle et Usagers

### Expériences professionnelles

---

#### **01/2023 - à ce jour :**

Assistante d'exploitation - Assistante de direction - Pole gestion des déchets chez Grand Orly Seine Bievre sur Choisy Le Roi  
Gestion quotidienne des opérations de collecte et de traitement des déchets  
Coordination des équipes sur le terrain pour assurer une efficacité maximale  
Mise en place d'un système de suivi des indicateurs de performance pour optimiser les processus  
Collaboration avec les fournisseurs pour négocier des contrats avantageux et garantir la qualité des services  
Élaboration d'un rapport mensuel sur les performances de gestion des déchets, permettant de suivre les progrès réalisés et d'identifier les domaines d'amélioration  
Participation à la certification ISO 14001 de l'entreprise en mettant en place des procédures conformes aux normes environnementales  
Mise en place d'un système de traçabilité des déchets, permettant de suivre leur parcours depuis la collecte jusqu'au traitement final  
Coordination d'une campagne de sensibilisation à la réduction des déchets auprès des habitants de la ville, entraînant une diminution de 10% de la production de déchets  
Participation à la réduction des coûts en identifiant des solutions alternatives de traitement des déchets  
Participation aux échanges et réunions avec les villes, collectivités, autres bassins, etc.  
Rédaction de courriers et comptes-rendus  
Gestion de différentes boîtes mail  
Gestion des absences, congés, etc.

#### **04/2020 - 07/2021 :**

Assistante administrative - Assistante d'exploitation chez Ictf - Controles Et Inspection sur Salbris - Loir-et-cher  
Gestion de l'agenda et des rendez-vous du directeur  
Traitement et suivi des dossiers administratifs  
Organisation logistique des réunions et des déplacements professionnels  
Réception et filtrage des appels téléphoniques  
Mise en place d'un système de gestion électronique des documents, permettant une meilleure organisation et un accès plus rapide aux informations  
Mise en place d'un système de suivi des dépenses et des budgets, permettant une meilleure gestion financière de l'entreprise  
Gestion des devis et factures

Rédactions de courriers  
Mise en place d'indicateurs d'activité  
Mise à jour du site internet de l'entreprise

**02/2019 - 01/2020 :**

**Assistante administrative - Intérimaire**

Gestion de l'accueil téléphonique et physique de l'entreprise  
Traitement et suivi des courriers et des emails  
Organisation des réunions et des déplacements professionnels  
Mise à jour et classement des documents administratifs  
Collaboration avec les différents services pour assurer le bon fonctionnement des tâches administratives  
Gestion des déplacements professionnels de l'équipe, en réservant les billets de train, les chambres d'hôtel et en préparant les itinéraires, ce qui a permis d'optimiser les coûts et de gagner du temps  
Comptes-rendus de réunions

**09/2017 - 12/2018 :**

**Hôtesse d'accueil - Assistante administrative chez Apex Isast sur Paris**

Gestion des appels téléphoniques et transfert vers les différents services  
Traitement du courrier entrant et sortant  
Organisation des réunions et réservation des salles de réunion  
Mise à jour des bases de données et gestion des fournitures de bureau  
Gestion des demandes spécifiques des visiteurs et résolution des problèmes rencontrés

## Langues

---

Russe (Oral : bonnes notions / Ecrit : intermédiaire)

## Logiciels

---

Pack Office

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Sport auto  
Peinture