

Née en 2001  
**95590 Presles**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 2407311012**

## Assistante de direction

### Ma recherche

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

### Formations

**12/2019** : FORMATION Responsable marketing digital à OpenClassrooms sur Île-de-france

**07/2019** : Bac à Évariste Galois sur Beaumont-sur-oise (95)

Baccalauréat STMG OPTION MERCATIQUE

### Expériences professionnelles

#### **03/2023 - 09/2023 :**

Assistante de direction & Pédagogique ☐ 0783909746 chez Ccca-btp sur Paris (75)

Réaliser des tableaux Excel

Collaborer avec Erasmus

Comparer les mobilités saisies BM (Tableau Excel)

Commander des fournitures

Faire des fiches d'émargement

Créer des badges

Réserver des billets de train SNCF et des billets d'avion Air France

Réserver des chambres d'hôtel

Saisir les ordres de mission et les états de frais

Scanner et imprimer des documents

Organiser des réunions, des événements, des séminaires et déjeuners

Faire des attestations de présence pour les collaborateurs internationaux

#### **11/2022 - 02/2023 :**

Charger de gestion des flux GED et archivage chez Gie Bnp Paribas Cardif Siege sur Nanterre (92)

Garantir la réception le tri.

Préparer la complétude des dossiers confiés.

Faire le traitement des tâches connexes à la production courrier GED.

Gérer l'archivage

Traiter les dossier BSPI / ADH/ RST/PF/PAV/PVA/OB

Organiser des réunions chaque semaine

Gérer les appels avec nos partenaires étranger

#### **11/2021 - 09/2022 :**

Assistante de direction chez Auto Ecole Mauboussin sur Epinay-sous-sénart (91)

Créer des devis

Préparer les contrats des élèves et les faire signer

Préparer la rupture des contrats des élèves souhaitant quitter l'organisme

Gérer les plannings des moniteurs

Gérer et former les stagiaires

Gérer les factures

Gérer les mails

Gérer les différentes démarches administratives sur les plateformes (ANTS; LA POSTE.net; etc..)

**09/2021 - 09/2022 :**

ASSISTANTE RH ET GESTIONNAIRE DE PAIE chez Afec sur Nanterre (92)

**10/2020 - 10/2021 :**

Assistante administrative chez Oreal sur Mitry-mory (77)

Accueillir la clientèle

Gérer les appels téléphoniques ainsi que les prises de rendez-vous

Gérer l'archivage et la gestions des fournitures

Suivre les mails et les échanges avec le client

Suivre les dossiers administratifs

Gérer les factures

**12/2019 - 09/2020 :**

Assistante administrative & Pédagogique chez Classe Affaires sur Rungis (94)

Prospections via les réseaux sociaux

Suivre les factures et les paiements

Suivre et relancer les e-mails

Gérer les appels téléphoniques, les rendez-vous professionnels

Tenir à jour l'agenda de la société

Gérer les planning

Combiner des réunions et en assurer la prise de notes puis rédiger les comptes-rendus

Gérer et créer des devis

Gérer les feuilles de présence et d'absence

## **Langues**

---

Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Français (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

## **Atouts et compétences**

---

Accueillir la clientèle, fournitures, archivage, Gérer les appels, Gérer les appels téléphoniques, Créer des devis, Gérer les factures, Suivre les factures, démarches administratives, Gérer les plannings, Gérer les planning, prises de rendez-vous, complétude des dossiers, Suivre les dossiers administratifs, gestion des flux, Commander des fournitures, Responsable marketing, réseaux sociaux, Organiser des réunions, rédiger les comptes-rendus, prise de notes, Pédagogique, Scanner, BTP

## **Centres d'intérêts**

---

DANSE