

Né le 20/12/2002  
93350 Le Bourget  
0 à 1 an d'expérience  
Réf : 250102123914

## Assistant de direction

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

Bac +2 à Lycée Bellevue  
BTS Tourisme

Bac à Séminaire Collège Ste-Marie  
Baccalauréat Général Option philosophie, sciences économiques et sociales et H-G-G-S-P

### Expériences professionnelles

---

#### 12/2024 à ce jour :

Assistant de Direction du Président chez Association Diocésaine De La Martinique sur Fort-de-france  
Gestion du Planning et des rendez-vous, intermédiaire entre le Président et les différents services, organisation et préparation des déplacements et voyages du Président, réception, vérification et tri du courrier, gestion de personnels, rédaction des communiqués, organisation des événements culturels et conférences.

#### 07/2024 à ce jour :

Assistant de Direction Commerciale chez Nicolas France sur Thiais  
Gestion du Planning et des rendez-vous, intermédiaire entre le directeur commercial et les responsables de vente, organisation et préparation des déplacements du directeur commercial, gestion et préparation des projets commerciaux, préparation du compte-rendu d'anomalie et retour journalier chiffre d'affaires, gestion des mutations et affectation des nouveaux cavistes, reporting, extraction de données - TCD, mise à jour des bases de données, mise en place et suivi des dégustations fournisseurs, diffusion des éléments de dégustations, traitement et gestion des contrats, gestion des dossiers buralistes, gestion des Notes de Frais et Factures, mise en place des newsletters, plan d'action commercial et plan communication.

#### 08/2023 - 06/2024 :

Assistant de Direction chez Confédération Française Des Travailleurs Chrétiens sur Paris  
Gestion des Procès-Verbaux des élections syndicales, rédaction de courrier pour le Secrétaire Général et le Trésorier, gestion et traitement des notes de frais, gestion des déplacements des dirigeants, gestion et tri du courrier de la Direction, filtrage téléphonique de la direction, gestion et archivage des Accord de Branche.

### Langues

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant), Espagnol (Oral : notions / Ecrit : débutant)

### Centres d'intérêts

---

Voyages, Découverte de Cultures