

**93700 Drancy**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 250210194543**

## Assistante de direction

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

Bac +2 à CFA ISIFA  
BTS Assistante Manager

Bac +2 à Lycée Darius - Milhaud  
BTS Négociation Relation Client

### Expériences professionnelles

---

#### **04/2022 à ce jour :**

Assistante de direction chez Artemise - Atelier Du Paysage sur Noisy Le Sec

Exécution des tâches administratives courantes, gestion du standard téléphonique, traitement des mails, prise de rdv pour Présidente, gestion du planning, établissement et envoi des contrats, factures, suivi et relance, interface avec les sous-traitants, gestion de la flotte auto, création et MAJ des tableaux de bord administratifs.

#### **02/2022 - 03/2022 :**

Assistante de direction chez Orpi sur Le Bourget

Exécution de tâches administratives courantes, accueil physique des visiteurs, gestion de l'agenda, traitement du courrier et des mails, gestion de la facturation.

#### **05/2019 - 10/2021 :**

Assistante administrative chez Bacer sur Saint Pierre Du Perray

Exécution de tâches administratives courantes, gestion du standard téléphonique, accueil des visiteurs, établissement des factures, suivi des paiements.

#### **04/2018 - 12/2018 :**

Assistante de direction chez Sarl Btm

Gestion standard, courrier, classement, archivage, facturations, relances clients.

#### **11/2017 - 03/2018 :**

Assistante de direction chez Sarl Ab Confort

Gestion standard, courrier, classement, archivage, facturations, relances clients.

#### **09/2016 - 03/2017 :**

Assistante de direction chez R2et

Gestion standard, courrier, classement, formalités, gestion feuille de temps, facturations.

**07/2015 - 01/2016 :**

Gestionnaire administratif chez Generali

Vidéocodage, tri courriers.

**07/2014 - 09/2014 :**

Chargée de clientèle chez Hertz

Vente des produits et services Hertz, gestion de la flotte automobile.

**03/2013 - 06/2014 :**

Assistante manager chez SnCF

Commande de fournitures, création tableaux de suivis, classement/archivage.

**10/2011 - 08/2012 :**

Hôtesse d'accueil chez Sungard

Gestion du standard, accueil physique et téléphonique.

## Langues

---

Urdu (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

## Permis

---

Permis B