

**94460 Valenton**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2502250436**

## Assistante de direction

### Ma recherche

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

### Formations

**06/2024** : Bac +2 à AFPA Créteil  
Titre Professionnel d'Assistante de Direction

**10/2000** : Bac à Lycée Charles Montesquieu  
Baccalauréat

### Expériences professionnelles

**01/2024 - 02/2024 :**  
Stage - Assistante de Direction chez Gemo Management sur Paris

Gestion du courrier, gestion du standard, gestion de l'accueil des visiteurs, gestion des documents (mise en place d'un système de classement efficace pour faciliter la recherche des documents), rédaction des courriels de convocation, organisation et planification des réunions du chantier, organisation et coordination des activités au quotidien du chef de projet, suivi des tableaux de bord, suivi du planning de la direction, suivi des absences des sociétés aux chantiers.

**01/2018 - 12/2019 :**  
Gérante d'une boutique chez Fjv sur Luanda  
Gestion de la création de l'entreprise, accueillir, orienter et informer les clients, organiser, aménager l'espace de vente, élaborer la stratégie commerciale, logistique et gestion de stock, technique de vente.

**01/2008 - 07/2017 :**  
Assistante Administrative chez Gemo Management sur Luanda  
Accueil quotidien des entreprises du Maître d'Ouvrage, des bureaux de contrôle et des bureaux d'études, facilitation des relations entre l'administration Anglaise et les équipes d'expatriés (visas, banques, etc.), mise à jour des emplois du temps des collaborateurs, préparation, saisie et contrôle des documents de chantier, gestion des badges d'accès, relance des entreprises, mise à jour des tableaux de suivi, gestion de la logistique des équipes du chantier, archivage informatique, rédaction des rapports de chantier.

**01/2003 - 12/2007 :**  
Hôtesse d'accueil chez Total E & P Angola sur Luanda  
Gestion d'accueil physique et téléphonique, gestion du courrier et courriels.

### Langues

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

## **Centres d'intérêts**

---

Soutenir la direction d'une entreprise dynamique, Contribuer au succès d'une entreprise