

Né le 12/10/1991  
**6760 Etbe**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 250307001604**

## Assistante administrative

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Grand-Est, dans le Batiment.

### Formations

---

**12/2022** : à House of training  
Compliance : Fondamentaux

**04/2022** : à Lerian  
Anglais A2

**10/2021** : à Lerian  
Néerlandais A1

**06/2019** : Bac +2 à Centre de formation FOREM  
Assistante administrative et comptable

**12/2014** : à Ecole industrielle et commerciale de la ville d'Arlon  
Luxembourgeois A1

**12/2014** : à LLLC  
Plan action commerciale

**12/2014** : à LLLC  
Formation Marketing

**12/2010** : à Institut de la Sainte famille  
CESS GENERAL Qualification esthétique

**12/2010** : à Institut de la Sainte Famille  
Gestionnaire de très petites entreprises

**12/2008** : à Collège Notre Dame Du Bonlieu  
Etudes générales

### Expériences professionnelles

---

**06/2019 - 08/2023** :

Assistante administrative, archiviste chez Jan De Nul Group sur Capellen

Exécution de tâches administratives courantes: gestion du standard téléphonique et transfert des appels, accueil et orientation des visiteurs, traitement des mails, tenue du planning. Organisation de réunions de service, réservation des salles. Préparation des ordres du jour, gestion du matériel et de la documentation, rédaction de comptes rendus. Gestion informatisée des archives et des flux entrants et sortants des documents. Classement et rédaction des bordereaux et instruments de recherche. Gestion de l'accès aux documents archivés en veillant à ce que celui-ci se fasse conformément aux règles internes et aux prescriptions légales en vigueur. Élaboration de répertoires et d'inventaires conformes à la norme générale et internationale de description archivistique afin

de permettre aux utilisateurs de trouver rapidement les documents recherchés.

**07/2017 - 03/2019 :**

Réceptionniste, conseillère chez Paris 8

Tâches administratives annexes : gestion de dossiers, organisation de rendez-vous, alimentation des tableaux d'activité, établissement de reportings. Tenue du registre et documents de l'accueil. Accueil des coursiers et livreurs, signature et recueil des récépissés. Établissement de comptes rendus (revue du planning, ventes, réclamations des clients), participation aux briefings journaliers avec l'ensemble de l'équipe.

**01/2014 - 12/2016 :**

Chef de rayon parfumerie chez Monoprix

Gestion et suivi des entrées et sorties dans l'entrepôt ainsi que des coûts associés. Récolte, traitement et analyse des informations relatives aux clients dans une optique de fidélisation. Excellente communication écrite et orale aussi bien avec les clients qu'en interne. Définition d'un plan d'action commerciale adaptée au marché et à l'environnement concurrentiel.

**/ à ce jour :**

Professional Assistant chez Alter Domus

Gestion des bases de données internes et externes. Assistance dans la procédure de collecte de signatures électroniques et à l'encre humide. Organisation et collecte de documents pour notarisation et légalisation. Préparations de documents tels que ordres du jour, procurations, rédactions de procès-verbaux, suivi de convocations. Assistance dans le processus de facturation, le suivi des paiements en attente. Support général à l'équipe client. Diverses tâches administratives pour la direction interne et externe.

**/ à ce jour :**

Assistante de direction - secrétaire technique chez Interlu Luxembourg Sa Perlé

Gestion administrative des dossiers. Préparation et rédaction de courriers, notes et rapports. Suivi comptable et budgétaire. Gestion de l'archivage de dossiers.

## Langues

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Luxembourgeois (Oral : notions / Ecrit : débutant), Allemand (Oral : notions / Ecrit : débutant)

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Football, Lecture, Cuisine