

**75000 Paris**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2503080750**

## Assistante administrative

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**06/2012** : Alternante Manager à AFPA  
Alternante Manager

**06/2004** : Bac  
Baccalauréat Economique et Social

Formation à l'accompagnement d'une équipe Apprentissage de l'analyse des indicateurs de performance Mise en place et respect de règles merchandising pour garantir la fidélisation des clients  
Formation à l'accompagnement d'une équipe Apprentissage de l'analyse des indicateurs de performance Mise en place et respect de règles merchandising pour garantir la fidélisation des clients

### Expériences professionnelles

---

#### **07/2022 à ce jour :**

KALIDOC - Project officer  
Depuis Juillet 2022  
\* Gestion de la documentation technique de projets (données d'entrée, livrables, listes prévisionnelles...)  
\* Mise en place et rédaction de procédures internes garantissant l'uniformité des documents  
\* Saisie RH & données administratives  
\* Reporting sur le suivi des documents à produire et la mise en place d'alertes  
\* Gestion administrative de plusieurs GED, mise en place de chaînes d'approbation pour les documents

#### **01/2019 - 05/2019 :**

Responsable de boutique chez Manor  
\* Animation de la surface de vente dans l'atteinte du budget  
\* Analyse des indicateurs commerciaux  
\* Responsable de la sécurité des biens et des personnes  
\* Recrutement et intégration du collaborateurs

#### **09/2013 - 12/2018 :**

chez Kiabi  
\* Recrutement, formation et accompagnement des collaborateurs  
\* Animation d'une équipe de 13 personnes dans l'atteinte d'objectifs définis  
\* Plannings et gestion administrative quotidienne des collaborateurs  
\* Planification et réalisation de plans d'actions personnalisés pour

accompagner la montée en compétences de collaborateurs  
\*Analyse chiffrée des indicateurs commerciaux et mise en place de plans d'action rectificatifs  
\* Référente merchandising : respect de l'identité visuelle de la Marque  
\* Responsable de la sécurité des biens et des personnes sur le lieu de travail

## **Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

## **Atouts et compétences**

---

budget, réalisation de plans, Gestion de la documentation technique, fidélisation des clients, suivi des documents, Gestion administrative, gestion administrative quotidienne, Plannings, Analyse des indicateurs, rédaction de procédures, plans d'action, Animation d'une équipe, merchandising, personnalisés, accompagnement des collaborateurs, sécurité des biens et des personnes, vente