

**91940 Les Ulis**  
**1 à 3 ans d'expérience**  
**Réf : 2505072134**

## Assistante de direction

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

Bac +3

Licence Administration et Échanges Internationaux

Bac

Baccalauréat Économique et Social

### Expériences professionnelles

---

**03/2024 - 02/2025 :**

Assistante de direction chez Ineo Défense (groupe Equans / Bouygues)

Gestion des dossiers clients / devis, organisation des événements, organisation des déplacements (réservation hôtel, vol).

**12/2023 - 02/2024 :**

Assistante de direction polyvalente chez Maison D'édition Scientifique Edp Sciences

Gestion de l'agenda des directeurs, organisation des réunions et déplacements (CODIR, réunions générales, séminaires), gestion des services généraux, suivi budgétaire, gestion des appels d'offres.

**10/2023 - 11/2023 :**

Gestionnaire SAV ADV chez Hexagon Metrology

Offre de prix / devis, préparation des plans de prévention, gestion de 20 techniciens France (déplacements, demandes d'accès).

**01/2023 - 08/2023 :**

Assistante chefs de projet technique chez Diebold Nixdorf

Gestion des accès sur bases militaires, gestion des plans de prévention, archivages et gestion des droits d'accès aux documents administratifs classés par projet, prise en compte et enregistrement des demandes d'interventions de techniciens sur sites militaires.

**09/2020 - 12/2022 :**

Assistante polyvalente chez Jean Mermoz

Gestion des dossiers d'inscription, gestion des fournitures, facturation.

**10/2019 - 08/2020 :**

Assistante polyvalente chez Manoir Des Cygnes

Gestion des dossiers d'inscription, gestion des fournitures, facturation.

## **Langues**

---

Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : moyen / Ecrit : débutant), Italien (Oral : notions / Ecrit : débutant)

## **Permis**

---

Permis B

## **Centres d'intérêts**

---

Voyages, Lectures, Musiques