

**93130 Noisy Le Sec**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 250509000608**

## **Assistante de direction / chargée de gestion administrative**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**12/2023** : Bac +3 à SMS  
MBA 1 communication événementiel

**12/2022** : Bac +3 à IFTE IDF  
Bachelor communication plurimédia

**12/2020** : Bac +2 à IFTE IDF  
BTS Gestion de la PME

**12/2017** : à Lycée Jean Jaurès  
Bac Économique et social

### **Expériences professionnelles**

---

**03/2024 - 12/2024 :**  
Chargée de gestion administrative chez Hermès Sellier  
Accueil des collaborateurs; Gestion des appels; Classement des documents du comité d'entreprise; Élaboration et mise en forme des documents de présentation; Gérer et afficher des informations; Envoi, réception, tri et dispatching du courrier; Gestion des offres CSE; Saisie des dossiers d'inscription aux offres CSE; Distribution et envoi de la billetterie; Gestions des voyages; Mise à jour des stocks; Définir les commandes à passer.

**02/2023 - 05/2023 :**  
Assistante administrative chez Scg Ré  
Accueil téléphonique - Gestion des plannings - communication interne - Gestion des dossiers et des courriers - Création d'affiches et flyers - Création de note d'information - organisation des réunions.

**10/2020 - 01/2023 :**  
Chargée de communication chez La Rogina  
Création de support de communication - Veille publicitaire et concurrentielle - Gestion des réseaux sociaux - Stratégies de communication e-marketing - Expérience utilisateur (UX) site web - Rédaction du cahier des charges - Animation d'une communauté; RGPD (collecte de données); Développement de contenu éditorial pour promouvoir l'image de marque.

**10/2018 - 08/2020 :**  
Assistante de direction chez Marine Nationale  
Accueil; Planification; Gestion des courriers; Rédaction et diffusion des comptes-rendus de CODIR; Préparer les réunions du CODIR; Gestion des déplacements; Actualisation des données de suivi d'activité de la structure; Vérifier l'état des stocks; définir les commandes à passer; Préparation des réunions; Mise en forme, enregistrement et diffusion des notes émises par le DCSP et l'URDA; Suivi des stocks et gestion des

commandes; Gestion des missions et déplacements des agents; Gestion des congés; Assister les directeurs, chefs de département, d'unité et de division/cellule; Gestion des agendas; organisation de réunion avec réservation de salle et/ou création d'invitation zoom.

#### **10/2018 - 08/2020 :**

##### **Assistante de direction chez Factory & Co**

Gestion de l'agenda du dirigeant; Accueil téléphonique et physique; Gestion des dossiers nécessaires à la mission du dirigeant; Gestion du courrier; Gestion des stocks; Commande matériels/fournitures; Suivi administratif du personnel; point de liaison entre l'équipe, les clients et le dirigeant; Communication interne et externe; Analyse de l'évolution des chiffres d'affaires sur N-1; Gestion de l'inventaire; Responsable ouverture/fermeture; Assister aux réunions et rédiger des comptes-rendus.

#### **Langues**

---

Espagnol (Oral : notions / Ecrit : débutant), Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant)

#### **Centres d'intérêts**

---

Basket-ball en compétition