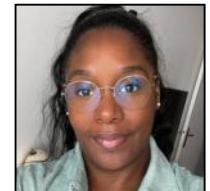


**93190 Livry-gargan**  
**3 à 5 ans d'expérience**  
**Réf : 250623190815**



## Assistante de direction

### Ma recherche

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

### Formations

**12/2023** : Bac +2 à Nextadvance  
Titre professionnel Assistante de direction

**12/2017** : à Lycée Beaugrenelle  
Mention Complémentaire Accueil dans les transports

**12/2012** : à Croix Rouge  
Préparation et secours civique de niveau 1

**12/2010** : Bac à Lycée Leo Lagrange  
Baccalauréat Professionnel Commerce

**12/2008** : CAP à Lycée Leo Lagrange  
BEP vente action Marchante

### Expériences professionnelles

**11/2023 - 12/2024 :**  
Graphiste chez Jbdesign  
Création de charte graphique, conception visuelle de support de communication, création de logo, flyer, carte de visite, affiche, création de mockup 3D.

**08/2023 - 11/2023 :**  
Assistante administrative chez Stps  
Analyse et traitement des DICT pour planification des travaux, impression, assemblage et mise en forme des dossiers, classement et gestion documentaire.

**02/2021 - 02/2022 :**  
Adjointe administrative chez Mairie De Saint-maurice sur Saint-maurice  
Affectée au service urbanisme, réception de courrier, envoi de courrier, création de DIA, gestion de dossier d'ouverture de travaux, accueil physique et téléphonique.

**10/2020 - 01/2021 :**  
Assistante Administrative chez All Technics Communication  
Prise d'appel, accueil, gestion des absences et retard des élèves, saisie de contrat de professionnalisation (CERFA).

**09/2019 - 08/2020 :**

## **Assistante de direction chez Groupama**

Prise d'appel, gestion d'agenda des commerciaux, organisation des séminaires, gestion des dérogations.

## **09/2017 - 07/2019 :**

### **Agent Commerciale chez Sncf**

Vente de billets, tenues de comptabilité, gestion des usagers en cas de perturbations, vérification matériel et suivi de l'entretien, accueil clientèle.

## **07/2013 - 08/2015 :**

### **Conseiller Clientèle chez Coriolis Télécom**

Accueil téléphonique et service après-vente, gestion d'un portefeuille client, gestion des dossiers litigieux.

## **Langues**

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : moyen / Ecrit : débutant)

## **Permis**

---

Permis B

## **Centres d'intérêts**

---

Intérêt pour la musique, Lecture de la presse quotidienne, Série TV, Voyage