

93160 Noisy-le-grand
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2507081615



Profil administratif polyvalent

Ma recherche

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

Formations

06/2004 : Bac +2 à Institut Spécialisé de Technologie Appliquée
Diplôme de Technicien Spécialisé en Commerce

07/2002 : Bac +2 à Université Hassan II
Niveau DEUG en Droit

06/2000 : Bac à Lycée Moulay Abdellah
Baccalauréat en Lettres Modernes

Expériences professionnelles

11/2024 à ce jour :

Assistante administrative chez Mrk European

Coordination des communications, gestion des calendriers et de la correspondance, soutien administratif, établir les devis et les factures, gestion des notes de frais et des déplacements.

03/2019 - 01/2023 :

Responsable administrative chez Mediterranean Contractor-mtco

Gestion des ressources humaines du personnel technique, gestion du parc automobile et des équipements, élaboration et suivi des appels d'offres, coordination des activités de l'équipe technique sur les chantiers et suivi des projets.

08/2018 - 02/2019 :

Assistante de direction chez Ecole Belge

Gestion administrative du personnel enseignant et des élèves, participation à l'organisation des événements scolaires, encaissement et recouvrement des frais de scolarité.

01/2018 - 07/2018 :

Responsable de projets chez Emlyon Business School

Élaboration et suivi des appels d'offres, coordination des réunions de suivi de la réalisation de deux campus, organisation et coordination des événements académiques.

05/2017 - 12/2017 :

Assistante de direction administrative et financière chez Ciments De L'atlas

Gestion de l'agenda et des rendez-vous, préparation et coordination des réunions, organisation des déplacements.

07/2015 - 02/2017 :

Responsable de projets chez Ecole Centrale

Élaboration et suivi des appels d'offres, coordination des réunions de suivi de la réalisation de deux campus, gestion des achats et affaires générales.

08/2014 - 06/2015 :

Responsable Stages et relations extérieures chez Collège Lasalle International

Développement et entretien des relations avec les partenaires, suivi des stagiaires pendant leur période en entreprise, organisation des événements pédagogiques.

08/2011 - 08/2014 :

Assistante de direction Générale chez Collège Lasalle International

Gestion de l'agenda du directeur général et de ses déplacements, recrutement et gestion administrative du personnel, organisation et gestion des réunions.

05/2010 - 03/2011 :

Inspecteur Commercial chez Cetelem Groupe Bnp Paribas

Animation des points de vente automobiles et pilotage de l'activité, montage et analyse des dossiers de crédit automobile.

06/2009 - 12/2009 :

Conseillère Commerciale chez Sopriam - Citroen

Prospection et conquête de nouveaux clients, vente de produits périphériques, gestion des dossiers de vente.

12/2005 - 11/2008 :

Conseillère Commerciale chez Credit Du Maroc Leasing

Prospection et gestion des dossiers de leasing, montage des dossiers clients.

09/2004 - 11/2005 :

Chargée de clientèle chez Phone Serviplus

Conseil et suivi des clients sur les produits et services, gestion des réclamations clients.

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Arabe (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Arts créatifs, Couture, Cuisine