

95380 Louvres
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2601290043

Assistante polyvalente / office manager

Ma recherche

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

Formations

12/2012 : Bac +2 à CPEA
BTS Assistant Manager

12/2008 : à Université Sorbonne Nouvelle
Licence 1 Lettre Modernes

12/2007 : à Lycée de l'Essouriau
Baccalauréat Littéraire, Option audiovisuel

Expériences professionnelles

01/2022 - 01/2025 :
Assistante administrative chargée d'accueil chez Vulcain Engineering Group sur Neuilly/seine
Réception et tri des CV candidats, accueil des collaborateurs et des candidats, gestion des badges et de la flotte automobile, commande des fournitures, organisation des déplacements, support service comptabilité.

01/2020 - 12/2020 :
Assistante de gestion chez Nbs System sur Paris
Accueil physique et téléphonique des collaborateurs, gestion du courrier, gestion des fournitures.

01/2020 - 12/2020 :
Assistante administrative Service Octroi chez Younited Credit sur Paris
Préparation des dossiers clients, suivi des pièces manquantes, classification des documents.

01/2020 - 12/2020 :
Assistante administrative chez Leaders Trust International sur Paris
Accueil général physique et téléphonique des candidats, préparation des dossiers candidats.

01/2017 - 12/2020 :
Office manager chez Ladurée Pâtisserie sur Paris
Gestion de l'accueil, du standard, du courrier, des stocks et fournitures, assistance au services généraux, centralisation et diffusion des informations.

01/2015 - 12/2016 :
Assistante Service Délégué chez Société Protectrice Des Animaux sur Paris
Réalisation, mise sous pli, et envoi des cartes, enregistrement des notes de frais.

01/2015 - 12/2016 :

Assistante de gestion chez France Active sur Montreuil

Prise en charge de la gestion des pièces manquantes, gestion du courrier et du standard.

01/2013 - 12/2014 :

Assistante commerciale chez Christian Bernard sur Villebon-sur-yvette

Tri et saisi des références des articles.

01/2013 - 12/2014 :

Vendeuse chez H&m sur Les Ulis

Accueillir, renseigner et diriger la clientèle.

01/2010 - 12/2012 :

Assistante de manager, Département juridique chez Eads France sur Paris

Gestion de l'agenda du manager, commandes de fournitures, mise à jour et classement de dossier.

Langues

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

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Cuisine, Sport