

**94200 Ivry-sur-seine**  
**1 à 3 ans d'expérience**  
**Réf : 2602171020**

## Assistante de direction

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

Bac +2  
BTS - Support à l'action managériale

### Expériences professionnelles

---

**02/2023 - 12/2025 :**

Assistante de direction chez Cidj sur Paris

Organisation de réunions, rédaction, et saisie des comptes rendus, gestion planning animateurs, organisation d'ateliers dans les lycées d'Île-de-France, gestion mails, appels téléphoniques et courriers, suivi dossiers animateurs.

**07/2020 - 01/2023 :**

Gestionnaire Fichiers chez Cci Paris sur Paris

Participation à l'ouverture et le tri des formulaires retournés par les entreprises, traitement des formulaires, saisie dans la base de données.

**01/2020 - 02/2020 :**

Office Manager chez Manegere sur Issy-les-moulineaux

Suivi des dossiers formateurs, préparation des questionnaires formations.

**04/2019 - 07/2019 :**

Office Manager chez Urban Mba sur Londres

Gestion support de réunion, réception des appels téléphoniques, traitement des mails, constitution de documents administratifs.

**01/2019 - 02/2019 :**

Office Manager chez Namixis sur Malakoff

Saisie de rapports d'audits, gestion des plannings auditeurs.

**09/2015 - 08/2018 :**

Assistante Administrative chez Gemeaux Courses sur Cachan

Gestion des courses, informer les clients des délais de livraisons, mise à jour de la base de données clients.

**05/2015 - 06/2015 :**

Assistante Administrative chez Ign sur Saint-mandé

Gestion congés, gestion des prises de rendez-vous, commandes de fournitures et réapprovisionnement des

stocks.

**05/2014 - 06/2014 :**

Assistante Administrative chez Shine France sur Boulogne-billancourt  
Accueil téléphonique, saisie de contrats, gestion courrier.