

**93200 Saint-denis**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 260218095505**

## Agent administratif

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**12/2023 :**

Sûreté de l'aviation civile

**12/2022 :** Bac à Lycée Suger

Baccalauréat Agora

**12/2019 :** à Collège Elsa Triolet

Diplôme National du Brevet

### Expériences professionnelles

---

**01/2023 à ce jour :**

Hospitality Manager chez Nexity

Accueillir, renseigner et diriger les visiteurs, créer un réseau de partenaires artisans et commerciaux, gérer un point relais à l'aide d'un PDA, animer les espaces de l'accueil.

**01/2022 à ce jour :**

Assistante Administrative chez Endrix - Cabinet D'expertise Comptable sur Saint-denis

Support administratif global à l'équipe, garantissant organisation et fluidité de la communication interne. Gestion des agendas, planification des salles et coordination logistique des événements internes. Accueil physique et téléphonique des clients.

**01/2022 - 12/2022 :**

Secrétaire Administrative

Aller à la rencontre du grand public et sensibilisation sur les actions des diverses associations.

**01/2021 - 01/2023 :**

Commercial de Terrain chez Direct Sud

Gérer les appels et les agendas, traiter et suivre le courrier, organiser les différents événements de l'entreprise, soutenir la procédure administrative en RH.

### Langues

---

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