

Né le 20/02/1997  
77500 Chelles  
3 à 5 ans d'expérience  
Réf : 260227144011



## Assistante de direction / coordination et gestion administrative

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**12/2022** : à CPEA Paris  
BTS Assistant manager

**12/2020** : Bac +3 à ISEFAC  
Licence communication

### Expériences professionnelles

---

**01/2023 - 12/2026** :

Assistante juridique chez Orion Energies sur Clichy (92)

Rédaction, gestion administrative et suivi de baux emphytéotiques pour projets photovoltaïques, suivi de dossiers stratégiques, support à la direction, coordination avec partenaires fonciers et entreprises, gestion des échanges avec les banques pour le montage financier des projets, relation avec notaires pour la signature des actes.

**01/2019 - 12/2020** :

Assistante communication chez L'oréal sur Levallois Perret (92)

Coordination administrative et organisationnelle des actions de communication internes et externes, interface entre la direction, les équipes et les prestataires, organisation des événements, suivi administratif, rédaction de supports.

**01/2017 - 12/2019** :

Assistante manager chez L'oréal sur Levallois Perret (92)

Support administratif et organisationnel, gestion des agendas complexes, organisation de réunions, coordination des déplacements professionnels, interface entre managers et prestataires.

**09/2015 - 09/2017** :

Assistante d'éducation chez Collège Pablo Picasso sur Montfermeil (93)

Gestion administrative des absences et justificatifs, interface entre la direction, les enseignants, élèves et familles, accueil physique et téléphonique.

### Langues

---

Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

### Permis

---

Permis B