

91180 Saint-germain-lès-arpajon
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 260604105943



Assistante de direction

Ma recherche

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

Formations

12/2023 : Bac +3 à ISCG
Bachelor en Communication 360°

12/2021 : Bac +5 à ISEFAC
Master en Communication et Stratégies Digitales

12/2018 : Bac +2 à Lycée Martin Nadaud
BTS Transport & Prestations Logistiques

Expériences professionnelles

02/2025 - 04/2026 :

Assistante de direction chez Volume - 2 sur Paris

Création de contenus, animation et gestion de communauté, conception et pilotage de projets (HTID, HTFP), réalisation de podcasts, gestion administrative, campagnes e-mailing (Mailchimp), gestion du contenu intranet (site internet, Inwink, Stripe).

03/2024 - 09/2024 :

Opération Assistant chez Healthtech Fore Care sur Paris

Pilotage de l'organisation et du bon fonctionnement des opérations quotidiennes du bureau, coordination des prestataires et gestion des services généraux (fournitures, maintenance, logistique), gestion administrative et suivi financier via Pennylane et Stripe, organisation de déplacements professionnels et d'évènements, gestion de documents internes via Google Drive, optimisation des processus administratifs et support opérationnel aux équipes.

10/2022 - 09/2023 :

Chargée de Communication chez Nord Sud Textiles sur Saint-denis

Création de contenus (photos, vidéos, posts, newsletters, plaquettes), campagnes e-mailing (Sendinblue), veille concurrentielle, stratégie de communication, animation et gestion de communauté, conception et gestion de projets, développement de l'image et de la notoriété de l'entreprise.

02/2021 - 09/2022 :

Assistante en Communication chez Fast Training - Le Kremlin sur Bicêtre

Création de supports et contenus (flyers, posts, affiches), mise en oeuvre d'actions commerciales, veille concurrentielle, stratégie de communication, animation et gestion de communauté, gestion administrative.

03/2020 - 12/2020 :

Assistante de direction chez Eneria sur Monthlery

Assurer la gestion administrative, préparation de réunions, gestion du contenu intranet.

01/2019 - 01/2020 :

Fille Aupair chez Agence Calvin Thomas sur Seattle

Langues

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

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Sport, Photographie, Cinéma, Voyages (USA, Sénégal, Portugal, ...), Manga (Le voyage de Chihiro, Naruto, ...)