

92110 Clichy
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2607121644



Assistante de direction / support administratif

Ma recherche

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

Formations

12/2012 : Bac +5 à ENISO
Diplôme d'ingénieur, informatique

Expériences professionnelles

01/2025 - 11/2025 :
Assistante de direction sur Clichy (92)
Gestion d'agendas complexes, organisation de réunions, suivi administratif, gestion des déplacements, coordination multi-équipes, mise à jour d'indicateurs, support opérationnel.

01/2024 - 05/2024 :
Formatrice
Création de supports pédagogiques, animation de sessions de formation, sélection d'outils pédagogiques adaptés aux participants.

05/2020 - 08/2020 :
Caissière polyvalente chez Leaderprice sur Clichy (92)
Encaissement, gestion de caisse, accueil clientèle, mise en rayon, gestion d'anomalies simples.

01/2018 - 12/2018 :
Veilleuse de nuit / Agent de sécurité sur Paris
Surveillance des accès, rondes, assistance clients, gestion incidents, rédaction de rapports de nuit.

04/2016 - 08/2016 :
Chargée de relations fournisseurs / Support administratif sur Paris
Gestion des relations fournisseurs, suivi administratif, commandes, factures, relances.

01/2015 - 09/2015 :
Hôtesse d'accueil sur Valence
Accueil et orientation des visiteurs, réponses aux demandes d'information, gestion de l'accueil.

Langues

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

Centres d'intérêts

Membre de la chorale, Activités associatives