

94450 Limeil-brévannes

5 à 10 ans d'expérience

Réf : 2608071429

Assistante de direction

Ma recherche

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

Formations

12/2025 : Bac +2 à AREA FORMATION

Titre professionnel Assistante de direction (Niveau 5)

12/2017 : Bac à Lycée Guillaume Budé

Baccalauréat Sciences Technologiques Management et de la Gestion (Niveau 4)

Expériences professionnelles

05/2025 - à ce jour :

Chargée de communication chez Association Parole Du Salut sur Épinay-sous-sénart

Création et gestion de contenus pour les réseaux sociaux. Promotion des événements de l'association.

Réalisation de photos, vidéos et montages. Animation et modération des réseaux.

01/2025 - à ce jour :

Assistante de direction chez Campus Des Entrepreneurs sur Paris

Coordination et suivi de projets (partenaires, opérations, veille). Gestion administrative et financière : traitements des factures, suivi des données et mise à jour des tableaux Excel. Organisation et gestion des plannings.

Communication interne : rédaction de mails et coordination des échanges.

01/2025 - à ce jour :

Assistante de direction chez École Lenotre sur Rungis

Accueil et orientation des visiteurs, gestion du registre d'accueil. Rédaction, traduction et mise à jour des documents (FR/EN). Gestion administrative : réservations, facturation, paiements, suivi des stocks. Mise à jour

de tableaux Excel et utilisation du logiciel Training Orchestra.

12/2024 - à ce jour :

Agent d'accueil chez Association Parole Du Salut sur Épinay-sous-sénart

Accueil et orientation du public. Gestion des listes de présence et des badges. Appui à l'organisation des évènements.

01/2024 - 12/2024 :

Chargée de clientèle - Support administratif chez Autodistribution sur Arcueil

Gestion du courrier entrant (réception, tri et distribution). Saisie et enregistrement des factures fournisseurs dans le logiciel comptable. Contrôle et validation des factures. Suivi des flux financiers. Gestion d'appels.

09/2022 - 01/2024 :

Hôtesse d'accueil chez Orange Prisme sur Villejuif

Accueil, information et orientation des visiteurs. Gestion du standard téléphonique, des e-mails et du courrier. Organisation des badges, des salles de réunion et réservations. Réalisation des tâches administratives courantes. Formation et accompagnement des nouvelles hôtesse.

07/2021 - 11/2021 :

Conseillère de vente chez Kiko Milano / Sephora sur Vélizy

Accueil, conseil et fidélisation de la clientèle. Gestion de la caisse (ouverture/fermeture, encaissements).

Réception, mise en rayon et réassort des produits.

Langues

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

Permis

Permis B