

**Mme Mamou**  
**95330 DOMONT**



Né(e) en 1991  
Réf: 2205270959 - expert(e)

## Assistante De Manager

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

**2013** : Bac +3 à UNIVERSITE DE CERGY PONTOISE  
Licence de droit

**2011** : Bac +2 à lycée Jacques Prévert sur Taverny  
BTS Assistant de Manager

**2009** : Bac à lycée Paul-Emile Victor sur Osny  
Baccalauréat Professionnel Secrétariat

### Expériences professionnelles

---

**2021 - 2022** : Assistante commerciale chez Hersand

**2017 - 2021** : Assistante administrative chez Balt

**2015 - 2016** : Assistante service des recherches chez Balt

**2015 - 2015** : Assistante de manager chez Amazon sur Orléans

**10/2014 - 2014** : Assistante administrative chez Rectorat De Versailles sur Versailles

**02/2014 - 06/2014** : Assistante de Manager chez Adp/américain Express

**02/2012 - 04/2012** : Assistante Commerciale chez Adp/américain Express Et Directe Energie

**2010 - 2011** : Assistante de manager chez Palais De Justice De Pontoise

### Langues

---

Anglais (Oral : courant / Ecrit : expérimenté), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : expérimenté), Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

### Logiciels

---

Pack Office, Ciel, Sage

## Atouts et compétences

---

- ? Accueil téléphonique et physique
- ? Préparer des audiences (créer et organiser un dossier)
- ? Modifier un outil de travail et correction de fiches : (améliorer les gammes de fabrication et d'instructions de travail)
- ? Modifier un annuaire sur le logiciel Powerpoint
- ? Saisir et créer des bordereaux d'envoi, scanner, créer des étiquettes
- ? Classer et ranger des dossiers, saisir et gérer le courrier
- ? Participer à l'organisation de l'entreprise (gestion d'agenda et des appels téléphoniques, préparation des réunions et gestion des dossiers)
- ? Créer et compléter des tableaux de bord et de suivi sur le logiciel Excel
- ? Gérer les absences et les recrutements
- ? Enregistrement des matrices de compétences sur un logiciel spécifique
- ? Gérer les achats (commandes d'outils de travail et bureautique)
- ? Chiffrage des appels d'offre des consommables, saisi des devis et des commandes
- ? Gérer les dossiers clientèles (répondre à l'attente des clients, gérer les litiges et satisfactions)

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Chargée de communication : dans une association humanitaire (khawral)/Voyages : Afrique, Europe