



***** *****

*****@*****.***

Évry (91000)

*****@*****.***

Equipières polyvalentes en restauration rapide **PERSONNALITÉ** Attentive Rigoureuse Volontaire Organisée Autonome Réactive, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2021 / déc. 2023

ASSISTANTE MANAGER

Centre d'affaire Stop & And Work - Nanterre, Massy

- Gestion de l'accueil et du standard téléphonique
- Gestion du courrier de divers sociétés (domiciliées 67 et 10 sur place)
- Gestion des colis (UPS, Chronopost, DHL, NOVEA, Colissimo)
- Expédition des colis clients
- Gestion des locaux et des matériels de l'entreprise (réparation et travaux des locaux via notre prestataire Bouygues)
- Réservation de salles de réunion et des bureaux (coworking, business lounge)
- Préparation de salles de réunion
- Enquête de satisfaction client/Questionnaire satisfaction client
- Planification d'agenda
- Gestion des stocks et achats des fournitures de bureau
- Gestion du câblage d'une baie informatique (branchement de câble, et des appareils)
- Aménagement des bureaux et des salles de réunion
- Programmation des badges clients
- Organisation événementielle
- Gestion des contrats bureaux et de service
- Gestion des tickets IT
- Gestion des factures
- Gestion des déplacements : Réservation de taxi, Uber eat, Heetch
- Gestion du parking
- Classement et archivage des documents administratifs

janv. 2018 / déc. 2020

ASSISTANTE MANAGER

Centre d'affaire Regus HQ - Courbevoie (92)

- Gestion de l'accueil et du standard téléphonique
- Gestion du courrier et des colis (UPS, Chronopost)
- Réservation de salles de réunion et des bureaux (coworking, business lounge)
- Gestion des stocks et achats des fournitures de bureau
- Gestion du planning
- Aménagement des bureaux et des salles de réunion
- Organisation événementielle
- Suivi de la facturation fournisseurs et clients

janv. 2016 / déc. 2017

HOTESSE EN ENTREPRISE ET EVENEMENTIEL

AGENCE MUSEA - PARIS

- Gestion de l'accueil et du standard téléphonique
- Gestion du courrier et des colis (UPS, Chronopost)
- Planification d'agenda
- Rédaction document administrative
- Organisation des réunions, d'un déplacement et d'un salon
- Prise de rendez-vous
- Classement des documents administratifs
- Saisie de document et budget

janv. 2015 / déc. 2016

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

Sifa - Courtaboeuf (91)

- Gestion de l'accueil et du standard téléphonique
- Gestion du courrier et des colis

- Gestion du matériel des locaux
- Prise de rendez-vous
- Comptabilité fournisseurs et clients (demande de devis, finalisation des contrats)
- Classement des documents administratifs

janv. 2013 / janv. 2015 ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

Sertac - Massy Palaiseau (91)

- Gestion de l'accueil et du standard téléphonique
- Gestion du courrier et des colis
- Planification d'agenda
- Gestion générale des locaux avec interlocuteurs des prestataires d'extérieurs
- Gestion des notes de frais

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2018 / juin 2020 BTS ASSISTANTE MANAGER I - BAC+2

sept. 2014 / juin 2015 BACCALAUREAT GESTION ET ADMISTRATION I - BAC

sept. 2013 / juin 2014 BEP SECRETARIAT I - BEP

COMPETENCES

Access, Excel, PowerPoint, Word, Outlook

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Espagnol

Français