

**Manon G.** - Née en 1989  
**78610 Le-perray-en-yvelines**  
**1 an d'expérience**  
**Réf : 1203021200**

## Assistante de direction

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

Juin 2011: Formation BTS Assistant de Manager, option Ressources Humaines  
IFA DELOROZOY (Ecole de la Chambre de Commerce et d'Industrie de Versailles)  
Montigny - Le - Bretonneux

Juin 2008: Baccalauréat STG, option Communication et Gestion des Ressources Humaines, Lycée Louis  
Bascan - Rambouillet

### Expériences professionnelles

---

Novembre 2011 - Janvier 2012 FASTBOOKING, Paris 8ème Société en relation avec l'hôtellerie Assistante administrative auprès d'une soixantaine d'interlocuteurs. Travail au sein d'un service comptable ▪ Point de contact avec les visiteurs et partenaires : accueil de visiteurs, standard téléphonique en français et en langues étrangères (anglais et espagnol) ▪ Gestion d'agenda des chefs de service : réservation de salles, gestion des changements de planning, ... ▪ Gestion des demandes : commandes de fournitures, archivage, envoi et suivi de documents, gestion des imprévus (panne de téléphone...), réception, distribution et envoi du courrier ▪ Gestion de tâches comptables : gestion et saisie des notes de frais, saisie de factures pour demande de virements français et internationaux

Août 2010 - Août 2011 MBDA France, Le Plessis-Robinson Société civile en relation avec le Ministère de la Défense, production de matériel militaire Assistante de Manager auprès d'une quarantaine d'interlocuteurs. Alternance de 12 mois ▪ Organisation de séminaire en anglais pour des intervenants internationaux : définition de dates, organisation logistique, gestion des imprévus et mise en place de solutions ▪ Point de contact des différentes filiales : UK, Italie et Allemagne lors des réunions sur le site ▪ Gestion d'agenda des chefs de service : planification des réunions, réservation de salles, gestion des changements de planning, ... ▪ Gestion des demandes : organisation des déplacements dans le cadre des missions, coordination avec les partenaires hôteliers, gestion des notes de frais, commandes de fournitures

Sept. 2008 - Août 2010 INEO SUEZ, La Défense Filiale de GDF SUEZ, travaux d'installation électrique Assistante de Manager auprès d'une quarantaine d'interlocuteurs. Alternance de 24 mois ▪ Gestion administrative et logistique : organisation des déplacements dans le cadre des missions, préparation des supports de formation et envois sur les différents sites ▪ Suivi des envois et confirmation auprès des interlocuteurs ▪ Création d'un mode opératoire et capitalisation des connaissances pour la reprise d'activités par le prochain Assistant de Manager

Août 2008 Mairie de Rambouillet Emploi saisonnier auprès du service des Ressources Humaines ▪ Mise à jour de dossiers et archivage ▪ Préparation de l'envoi des courriers: mise sous pli des bulletins de salaires

### Langues

---

- Anglais : Professionnel Espagnol : Opérationnel parlé: scolaire / écrit: notions

## Atouts et compétences

---

### CONNAISSANCES INFORMATIQUES

- Pack Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint, Access, Lotus Notes et Outlook
- Sphinx: Mise en forme de questionnaires, analyses, tri, ...  
(Expert)

## Permis

---

B

## Centres d'intérêts

---

- Sport: Danse modern jazz

Activités culturelles: Théâtre et chant

Les voyages: Séjours de deux semaines aux États-Unis et une semaine à Malte

Les documentaires: Scientifiques et historiques