

**Alex B.** - Né en 1990  
**77410 Claye-souilly**  
**1 an d'expérience**  
**Réf : 1303111428**

## **Assistant de direction / assistant manager**

### **Objectifs**

---

- Jeune diplômé en BTS assistant Manager dynamique et motivé.  
Mes diverses expériences m'ont permis d'acquérir et de compléter une solide formation professionnelle. Mon parcours m'a également permis développer une véritable aisance dans le relationnel et appris à m'adapter à toutes les situations.

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

2012 : BTS assistant Manager

2008 -2009 : Bac STG (science technique de la gestion), option : RH

2004-2005 : brevet des collèges- Collège Eugène de la croix à Roissy-en-Brie

### **Expériences professionnelles**

---

#### **2009 - 2012**

Gestionnaire au sein de l'USMV salle de fitness de Villeparisis (Membre du bureau administratif de la salle de sport et entraîneur bénévole).

#### **Nov – Dec 2010**

Stagiaire assistant de gestion administrative et comptable Transport Cornu MG Fret à Villeparisis (2em année de BTS)

#### **2010 -2012**

PRESIDENT de l'association Perspective : Fonction de gestion et animation d'une équipe de 80 étudiants et du budget des 2 classes de BTS première et deuxième année.

#### **Mai – Juill 2009 :**

Stagiaire du directeur en ressources humaines au centre de la Gabrielle à Claye-Souilly (1er année de BTS)

### **Langues**

---

- Anglais bilingue, Espagnol (niveau BTS) parlé: scolaire / écrit: notions

### **Atouts et compétences**

---

Assurer la qualité secrétariat :

En Réceptionnant et filtrant les appels et les courriers

En suivant les agendas et anticipant les besoins de réservations et la mise en oeuvre des actions nécessaires

En organisant les réunions et manifestations en interne ou à l'externe...

Assurer le reporting de la direction dans le respect des délais :

En recueillant et compilant les informations des services

En assurant la diffusion des rapports, comptes rendus, dossiers....

En participant au suivi des actions

Assurer un accueil de qualité pour l'entreprise :

Assurer le développement et la motivation des collaborateurs de son équipe

Garantir l'amélioration de la productivité des collaborateurs de son équipe

Compétences Informatiques ☐

Ciel compta, Word, Excel, Access, MS Projet, Diaporama, Mindmanager, Pkplan ( pack office 2003,2007,2010)  
(Expert)

## Centres d'intérêts

---

- Musique☐ : Rythme and Blues, et Soul

Lecture☐ : le père Goriot de Balzac, une vie de Maupassant, Zadig de Voltaire etc....

2000-2006 : Football

2008-2012 : Fitness

2000-2012 : Athlétisme