

**Ismahane B.** - Né en 1982  
**75015 Paris**  
**15 ans d'expérience**  
**Réf : 1512010624**

## **Assistante administrative/gestion**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### **Formations**

---

2015 Perfectionnement des acquis Assistante Administrative - ADIP Groupe IGS.

2014 Formation Secourisme Sauveteurs Secouristes du Travail (SST).

2013 Formation PRIMPROMO, l'outil de suivi de pilotage de l'activité promotion Immobilière.

2006 Formation d'hôtesse de l'air - Certificat de sécurité et de sauvetage(CSS)

2005 Titulaire d'un DEUG en informatique Paris VIII.

1999 Titulaire du Baccalauréat Scientifique.

### **Expériences professionnelles**

---

#### **2015**

REGUS - Assistante de réception-Paris Champs Élysées Missions : - Gestion de l'accueil physique, communication interne - Gestion de salles de réunion

#### **2011-2014**

VINCI Immobilier-Assistante polyvalente- Boulogne-Billancourt Missions : - Gestion des services généraux, - Assistanat du directeur SAV, - Secrétariat du Directeur Général

#### **2011**

NEXITY -Secrétaire des services généraux-La Défense Missions : - Gestion du courrier, - Gestion de standard, orientation et information,

#### **2010**

Banque LAZARD-Hôtesse d'accueil-Paris Missions : - Gestion de l'accueil VIP, - Gestion des réunions internes et externes BNP PARIBAS-Hôtesse d'Accueil/Secrétaire-Paris Missions : - Organisation de l'accueil VIP gestion fortune, - Gestion du secrétariat, Louis Dreyfus Armateurs-Hôtesse VIP-Suresnes Missions : - Gestion de l'accueil physique VIP, Événementiels, Lycée Gustave EIFFEL-Secrétaire administrative/Assistante d'éducation-Paris Missions : - Gestion du secrétariat du proviseur/gestionnaire

### **Langues**

---

- Arabe littéraire (écrit et parlé), Ÿ Anglais professionnel, parlé: scolaire / écrit: notions

### **Atouts et compétences**

---

INFORMATIQUE :

Maitriser l'univers Windows et MAC,

Produire des documents professionnels courants (Word, Excel, PowerPoint),

COMMUNICATION:

Assurer la communication des informations utiles à l'activité du service ou de la structure,

ADMINISTRATION :

Organiser le classement et de l'archivage des documents du service ou de la structure,

Coordonner le planning d'activités d'une équipe et fixer les rendez-vous,

Gérer et organiser les déplacements et les réunions,

Accueillir et orienter un correspondant téléphonique et/ou un visiteur,

Assurer le suivi courant du personnel,

Assurer l'administration des achats et des ventes,

Traitement courrier postale et électronique

Rédaction et mettre en forme des documents professionnels et publipostages,

Gestion du planning et des salles de réunion,

Accueil des visiteurs, clients et fournisseurs,

Assurer les liaisons téléphoniques externes et internes de l'entreprise,

Assurer la gestion des absences, congés,

SERVICES GENERAUX:

Gérer les stocks des commandes de fournitures bureau, les consommables,

ENCADREMENT :

Assurer la sécurité de l'établissement,

Surveiller les Flux,

Participer aux actions d'éducation,

(Expert)

## Permis

---

B en cours