

**Amel S.** - Née en 1991  
**95100 Argenteuil**  
**5 ans d'expérience**  
**Réf : 1606161154**

## Assistante de gestion

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

2016 BTS Assistante de gestion  
2009 Licence D'Anglais  
2006 Baccalauréat Littéraire

### Expériences professionnelles

---

#### **02 à 03/2016**

Assistante de gestion pour OPCABAIA (Stage)

#### **11 à 12/2015**

Assistante de gestion pour ARTXBAT (Stage)

#### **12/2014 à 01/2015**

Assistante pour IPSEN Pharma intérim Agence CRIT.

#### **03/2011 à 11/2014**

Hôtesse d'accueil assistante standartiste Pénélope Group

#### **Septembre 2014 à Novembre 2014**

Randstad - Accueil et orientation des clients. - Réception des appels téléphoniques. - Gestion du planning des salles de réunion. - Gestion et traitements des réclamations. - Gestion des badges et des accès au site. 2012 à 2014 : PUBLICIS GROUP - Accueil de la clientèle internationale - Gestion du standard téléphonique. - Réception et dispatching du courrier - mailing. - Organisation des déplacements professionnels. - Réservation d'hôtels - Gestion des salles de réunion - Gestion des badges et des accès 2011 à 2012 : SPIE LE MONDIAL - Gestion et traitements des demandes d'interventions. - Réception des appels téléphoniques - Création des Badges. Septembre à Décembre 2010 : Secrétaire de direction au ministère des finances Noisiel CHARLEEN - Gestion de l'agenda et des voyages professionnels. - Organisation de réunions. - Réalisation de supports visuels pour les présentations. 2009 : Secrétaire en traduction Agence L'Art 78 - Traduction d'articles et de manuscrit. - Traitement et traduction des mails.

### Langues

---

- Anglais bilingue / Arabe Langue maternelle / Espagnol niveau scolaire parlé: scolaire / écrit: notions

### Atouts et compétences

---

- Traduction et interprétariat  
- Accueil / renseignement physique et téléphonique  
- Traitement et rédaction du courriers/emails.  
- Préparations des présentations pour les séminaires.

- Gestion des plannings/suivi administratif et financier
- Utilisation des supports informatiques

Informatique & bureautique:

Pack Office, Word, Excel et Outlook

Animations des slides sous PowerPoint.

(Expert)

## Permis

---

B

## Centres d'intérêts

---

- Lecture, cinéma
- Cours de Natation