

**Claire A.** - Née le 30/04/1987  
**91290 La Norville**  
**10 ans d'expérience**  
**Réf : 1609230843**

## Assistante de manager

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

2013 B.T.S. assistant de manager (Centre Gustave Eiffel de Chilly-Mazarin)  
2007 B.T.S. esthétique-cosmétique  
2005 Baccalauréat scientifique spécialité maths

### Expériences professionnelles

---

#### 01/2014 – aujourd'hui

Assistante de Direction - Starlab France (Orsay, 91) □ Assistanat de la gérante, aide à l'administration des ventes (rapprochement factures, relances), aide au reporting des statistiques clients / articles par secteur, gérer le stock de fournitures, optimiser les coûts de fonctionnement (renégociation contrats frais généraux)...

#### 09/2013 – 12-2013

Assistante de Manager - Thales Raytheon Systems (Massy, 91)

#### 06/2011 – 08/2013

Apprentie Assistante de Manager - Thales Raytheon Systems (Massy, 91) □ Assistanat d'un directeur et d'une équipe de 40 personnes : organisation de réunions et de déplacements, gestion des notes de frais, participation aux comités de direction, rédaction de comptes rendus, élaboration de demandes d'achat, gestion des prestataires de service, accueil des nouveaux arrivants y compris des salariés américains...

#### 2006 – 2011

Vendeuse assistante - Picard (Verrières le Buisson, 91) □ Encaissement, mise en rayon, traitement de la livraison, réassorts, commandes...

### Langues

---

- Anglais : niveau avancé &#61680; 2010 : 7.0 à l'IELTS (Good User) &#61680; Séjour à Malte (11/ 2009 - 02/ 2010) &#61680; 2009 : 72/120 au TOEFL / Allemand, espagnol : notions parlé: scolaire / écrit: notions

### Atouts et compétences

---

&#61680; Assistanat de la gérante, aide à l'administration des ventes (rapprochement factures, relances), aide au reporting des statistiques clients / articles par secteur, gérer le stock de fournitures, optimiser les coûts de fonctionnement (renégociation contrats frais généraux)...

&#61680; Assistanat d'un directeur et d'une équipe de 40 personnes : organisation de réunions et de déplacements, gestion des notes de frais, participation aux comités de direction, rédaction de comptes rendus, élaboration de demandes d'achat, gestion des prestataires de service, accueil des nouveaux arrivants y compris des salariés américains...

&#61680; Encaissement, mise en rayon, traitement de la livraison, réassorts, commandes...

Pack Office : maîtrise

SAP : notions (Expert)

