

Stéphanie N. - Née
78150 Le Chesnay
11 ans d'expérience
Réf : 1706261357

Assistante manager

Ma recherche

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

Formations

2013 - 2015 BTS Assistant de Manager
Mantes-la-Ville ITEDEC (diplôme obtenu)
2011 - 2013 Bac Professionnel Secrétariat en alternance
Mantes-la-Ville ITEDEC (diplôme obtenu)
2001 - 2003 BEP Vente Action Marchande
Poissy CFA AFIPE (diplôme obtenu)

Expériences professionnelles

Juillet 2016 à mai 2017

Assistante de Direction (CDI) - EIFFAGE IMMOBILIER - Vélizy (78) Direction Immobilière Ile de France □
Gestion d'agendas multiples, gestion des déplacements, préparation des réunions et des comités de direction, accueil physique et téléphonique, coordination de l'information, organisation de séminaire, facturation, appui logistique (commande fournitures, gestion des accès et du matériel informatique), saisi des comptes rendus, formation des nouvelles assistantes.

Septembre 2015 à juillet 2016

Assistante de Direction (mission d'intérim) - AXA ASSURANCE - Marly Le Roi (78) Direction des marchés clients particuliers & des professionnels □ Gestion d'agendas multiples, gestion des déplacements, préparation des réunions, accueil physique et téléphonique, coordination de l'information, organisation de séminaire

2013 à 2015

Assistante de Manager (en alternance) - ELECTRICITE DE FRANCE (EDF) - La Défense (92) Direction des Relations Externes, consommateurs et Solidarité □ Gestion d'agendas multiples et complexes, gestion des déplacements, préparation des réunions, coordination des informations, accueil physique et téléphonique, administratif du personnel, appui logistique (commande de petites fournitures), comptabilité (facturation), élaboration du journal interne, organisation de séminaire, suivi budgétaire

2012 à 2013

Assistante administrative (en alternance) - MAIRIE DE PARIS - Montfort L'Amaury (78) Service d'Accueil Familial et départemental □ Suivi des dossiers administratifs médicaux des jeunes, gestion du recrutement administratif des assistantes familiales, compte rendu de réunion, rédaction de courrier, filtrage des appels, accueil physique et téléphonique, gestion des bons de transport

2011 à 2012

Assistante administrative (en alternance) - SCP BERTHAULT COGNYS - Versailles (78) Cabinet d'Avocats □ Classement et mise à jour des dossiers clients, accueil physique et téléphonique, réception, tri et distribution du courrier, rédaction de courrier, filtrage des appels

2008 à 2010

Directrice adjointe de magasin - ARTS & CIE- Aubergenville (78) Commerce en équipement artistique □

Management 6 à 8 personnes, ouverture et fermeture du magasin, clôture de caisse, gestion du planning, organisation du travail journalier, vente-conseil, mise en rayon, encaissement, gestion d'inventaire, suivi du chiffre d'affaires.

2004 à 2008

Responsable adjointe (3 ans) et Conseillère de vente - CLAIRE'S ACCESSORIES - La Défense (92) - Flins sur Seine (78) Commerce d'horlogerie/ Bijouterie □ Management 2 à 4 personnes, ouverture et fermeture du magasin, clôture de caisse, gestion du planning, organisation du travail journalier, vente-conseil, mise en rayon, encaissement, gestion d'inventaire, suivi du chiffre d'affaires.

Langues

- Anglais : Intermédiaire / Espagnol : Niveau Scolaire parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Administratif :

 Gestion d'agenda

 Bonnes capacités rédactionnelles

 Gestion du personnel

Communication :

 Organisation de séminaire

 Rédaction d'une Newsletter

 Aisance relationnelle

Comptabilité :

 Facturation

 Suivi budgétaire

Informatique :

 Maîtrise du Pack Office

- Publipostage,

- Tableau croisé dynamique

- Animations

 Internet

 EBP,

 Outlook, Lotus Note

 Dauphin

 DVI

 Pilotimmo

 Traveledoo

 MYDSI

 American Express (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Littérature, Aquariophilie marine, Sport, Voyages, cinéma