

**Estelle A.** - Née  
**75019 Paris**  
**7 ans d'expérience**  
**Réf : 1804260839**

## **Assistante administrative et technique**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

2012 : Cours d'approfondissement sur Excel 2007-2010 à l'EE 188 Alésia, Paris 14ème. Test validé.  
2006/2007 : Cours de Management des Nouvelles Technologies au Conservatoire National des Arts et Métiers de Paris.  
2003-2005 : MASTER de Management Spécialisé (troisième cycle) en Ingénierie d'Affaires et Négociations Internationales à l'Institut Supérieur de Gestion de Paris (ISG). Double diplôme visé : Ecole de Commerce et Master ISG.  
2002/2003 : Maîtrise de Langues Etrangères Appliquées Anglais/Espagnol en Affaires et Commerce International à l'Université de Nantes

### **Expériences professionnelles**

---

#### **Mars 2018**

Assistante Département Travaux RGE, BALAS, Saint-Ouen (mission d'intérim)

#### **2016-2018**

Assistante administrative et technique, SPIE pour le siège social de la RATP, Paris. • Création et gestion des demandes d'intervention technique (par mail, fax et téléphone) • Mise à jour des tableaux des interventions techniques sur le site • Établissement des relevés sur la GTC, suivi de la GMAO, clôture des interventions préventives • Constitution des dossiers des fournisseurs, pointage et RHI des intérimaires sur le site

#### **2016**

Assistante Administrative à la conduite de projets, AMNYOS CONSULTANTS, Paris • Gestion et suivi administratif de dossiers techniques (projet, mission, démarche qualité) • Organisation générale du projet PRITH (Plan Régional d'Insertion des Travailleurs Handicapés)

#### **2015-2016**

Employée polyvalente, standardiste, chargée d'accueil. Novemploi, Paris • Missions d'accueil, d'orientation et de tâches administratives auprès des structures de la CAFDA

#### **2014-2015**

Employée ACSP: Chargée d'Accueil et Assistante administrative. • Missions d'accueil, d'orientation et administratif auprès de différents organismes parisiens

#### **2010-2011**

Enquêtrice terrain, Téléprospection. AV2-CONSEIL ETUDES ET MARKETING, Paris (6mois). • Mise en place et réalisation d'enquêtes auprès des usagers des transports franciliens

#### **2008-2009**

Assistante Commerciale IT. ORANGE BUSINESS SERVICES (NEOCLES), Saint-Ouen (6 mois). • Préparation des dossiers de réponses aux appels d'offres, contrôles des devis des partenaires • Gestion de la relation Fournisseurs et interface avec les différents services

## 2005

Assistante Marketing Intelligence, ALCATEL BUSINESS SYSTEMS, Colombes (8 mois). • Analyse quantitative et qualitative du marché mondial des télécommunications privées à partir des études des consultants ; mise en forme d'outils marketing • Elaboration des outils d'analyses sur tableur et préparation des présentations synthétiques • Veille concurrentielle (reporting des résultats, des informations financières et de la stratégie des concurrents) ; exploitation approfondie des outils de veille • Mise à jour du site intranet du service ESD/CSBU

## 2003

Assistante e-marketing, AEA Consulting, Paris (1mois). Assistante Marketing et Commercial, KIABI-Pamplona, Espagne (3 mois)

## 2002

Etude de marché pour le compte du Château des Ducs de Bretagne, Nantes (4 mois)

## Langues

---

- •  Anglais (courant, professionnel) / Espagnol (courant, professionnel ; certificat d'espagnol commercial). parlé: scolaire / écrit: notions

## Atouts et compétences

---

- Mise à jour des données de suivi d'activité (tableaux de bord, tableaux de résultats) et reporting RH
- Réalisation de projets et supervision des études, suivies de l'évolution des marchés, veille concurrentielle
- Conseils à la clientèle, animations commerciales, gestion physique d'un magasin, gestion des sous-traitants

### Informatique

- Dreamweaver et Adobe Page Mill : outils permettant de réaliser des pages web
- Sphinx : logiciel d'analyse et de traitement de données statistiques.
- CRM : Microsoft Dynamics ; SAGAI (création et gestion des dépêches) ; ATOLL ; GED

### Bureautique

- Maîtrise d'Excel, PowerPoint, Word, Lotus Notes, connaissances d'Access (Expert)

## Permis

---

B

## Centres d'intérêts

---

- Jeux de stratégie, lecture (presse économique), sport (footing, zumba, natation), vie associative