

**Amandine C.** - Née  
**91600 Savigny Sur Orge**  
**15 ans d'expérience**  
**Réf : 1905061728**



## Assistante administrative

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

### Formations

---

**2005** : Bac +2 à Lycée Guillaume Apollinaire sur Thiais  
BTS Assistante de gestion PME PMI

**2003** : Bac à Lycée Paul Bert sur Maisons-alfort  
Bac Professionnel Service

### Expériences professionnelles

---

#### **08/2010 à ce jour :**

Assistante administrative chez Fast Retailing France sur Paris

Gérer les déplacements professionnels (Transports, hôtels, visa)

Assurer le standard et accueillir les visiteurs (350 employés)

Réserver les salles de réunion (Visioconférence)

Créer des badges d'accès

Commander les fournitures de bureaux

Gérer les contrats des fournisseurs des services généraux (SG)

Négocier avec les prestataires (entretiens, travaux, services)

Mettre en application les consignes de sécurités (emailing, affichage)

Prendre en charge l'ensemble des demandes liés au Services Généraux ( tickets...)

Commander des cartes de visites et du papier à en tête dans le respect de la charte graphique

Gérer le parc reprographie

#### **10/2005 - 2010 :**

Hôtesse d'accueil standardiste chez Princesse Tam Tam sur Paris

Assurer le standard et l'accueil des visiteurs su siège (150 employés)

Commander des coursiers et taxi

Gérer le courrier entrant et sortant

Réaliser des publipostages

Accueillir les navettes inter-sites

#### **2003 - 2005 :**

Hôtesse d'accueil / assistante administrative sur Paris

### Atouts et compétences

---

Gérer les déplacements professionnels (Transports, hôtels, visa)

Assurer le standard et accueillir les visiteurs (350 employés)

Réserver les salles de réunion (Visioconférence)

Créer des badges d'accès  
Commander les fournitures de bureaux  
Gérer les contrats des fournisseurs des services généraux (SG)  
Négocier avec les prestataires (entretiens, travaux, services)  
Mettre en application les consignes de sécurités (emailing, affichage)  
Prendre en charge l'ensemble des demandes liés au Services Généraux ( tickets...)  
Commander des cartes de visites et du papier à en tête dans le respect de la charte graphique  
Gérer le parc reprographie

## Centres d'intérêts

---

cinema