

**Christelle B. - Née**  
**75018 Paris**  
**25 ans d'expérience**  
**Réf : 1905201204**

## **Assistante polyvalente**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2013** : Bac +2 à Next Formation  
Titre professionnel niveau III - BTS Assistante de direction

**1994** :  
Formation en alternance secrétaire Comptable spécialisée en immobilier

### **Expériences professionnelles**

---

**2019 à ce jour** :  
Secrétaire chez Aslog sur Paris

**08/2017 - 2018** :  
Assistante Administrative chez Burger King sur La Plaine St Denis

**11/2016 - 2017** :  
Assistante documentaliste chez Leaseo sur Paris

**06/2016 - 2016** :  
Secrétaire chez Cemea Association Nationale sur Paris

**10/2014 - 2015** :  
Assistante Administrative chez Lvmh Make Up For Ever sur Paris

**09/2013 - 2014** :  
Assistante Administrative chez Esa (european Space Agency) sur Paris

**07/2013 - 2013** :  
Assistante Administrative chez Siemens sur Saint-denis

**01/2013 - 2013** :  
Assistante de Direction chez Stream Line - Ste De Design, Spécialiste En Packaging

**03/2011 - 2012** :  
Assistante de Direction chez Assse Vacances sur Paris

**2004 - 2004** :  
Secrétaire chez Bureau Verita sur Paris

**2004 - 2004** :  
Secrétaire appel d'offres chez Gartner sur Asnières

**2004 - 2004 :**

Réceptionniste bilingue chez Risc sur Paris

**2004 - 2004 :**

Réceptionniste bilingue chez Nomos sur Paris

**2004 - 2004 :**

Chargée clientèle chez Akouna Productions sur Paris

**2004 - 2004 :**

Assistante de copropriété chez G.f.f sur La Défense

**08/2001 - 2011 :**

Assistante commerciale chez Holiday Autos - Lastminute.com - Tourisme

**09/2000 - 2001 :**

Assistante commerciale chez Rexair - Spécialiste Traitement De L'air sur Gennevilliers

**05/1997 - 2000 :**

Secrétaire d'agence chez Val Invest - Agence Immobilière sur Paris

**05/1995 - 1997 :**

Assistante de copropriété chez Sogetra sur Paris

**10/1993 - 1994 :**

Secrétaire d'agence chez Gessimo - Agence Immobilière sur Paris

## Logiciels

---

Office, Sage, Sap

## Atouts et compétences

---

- ?  Interface entre les pôles Direction / Equipes / Clients / Fournisseurs / Services internes ;
- ?  Assurer le suivi des demandes ;
- ?  Traiter les pièces administratives entrantes/ sortantes, numérisation/diffusion/classement ;
- ?  Actualiser les outils de pilotages ;
- ?  Filtrer les appels téléphoniques et traiter les emails en français et en anglais ;
- ?  Organiser les rendez-vous, déplacements, réunions et événements ;
- ?  Gérer les agendas ;
- ?  Rédiger, saisir et mettre en forme les écrits professionnels ;
- ?  Coordonner et suivre les dossiers et les contrats ;
- ?  Assurer la recherche, la synthèse et la diffusion de l'information ;
- ?  Organiser la traçabilité et l'accessibilité des documents ;
- ?  Gérer les bases de données produits/clients/fournisseurs ;
- ?  Gérer les notes de frais.

### INFORMATIQUE

- Bonne maîtrise du Pack-Office sous Windows (Word-Powerpoint-Excel : notions recherche V et TCD)
- Lotus Note
- Gestion commerciale Sage 100 : traitement des commandes
- SAP : Module gestion des congés, consultation de factures
- GED : Gestion Electronique de documents
- AREA : Logiciel de gestion immobilière d'entreprises