

**Amira N.** - Née

--

**2 ans d'expérience**

**Réf : 1905211706**

## Assistante

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2017** : Bac +3 à Université Paris Descartes sur Paris

Licence sciences humaines et sociales

**2015** : Bac à Lycée Marie Curie sur Versailles

Baccalauréat ST2S

### Expériences professionnelles

---

**09/2017 - 2017** :

Assistante chez Europa Group

- Chargée de relation clientèle : accueil, information, accompagnement
- Organisation des plannings des chefs de projet
- Préparation matérielle des congrès
- Recherche de partenariats et négociations
- Préparation des réunions internes et rendez-vous commerciaux (diaporamas, dossiers)
- Rédaction des comptes-rendus de réunions
- Mise en place des dossiers techniques de définition du projet

**02/2017 - 2017** :

Hôtesse volante chez Diva

- Accueil physique et téléphonique des collaborateurs, orientation, information
- Gestion du courrier : saisie, mise en forme des courriers, réception, envoi, tri, distribution, archivage
- Classement et archivage des dossiers administratifs
- Réservations taxis, coursiers...
- Organisation de réunions : réservation de salles, commandes de repas
- Remplacement de l'assistante du chef de service en son absence

**11/2016 - 2017** :

Animation commerciale chez Fnac

- Promotion auprès de la clientèle des produits de la marque KOBO
- Entretien, étiquetage, rangement, approvisionnement et décoration du rayon, suivi des stocks
- Vente

**04/2016 - 2016** :

Equipièrre polyvalente chez Mcdonald's

- Participation à la préparation des commandes
- Accueil des clients, prise des commandes, remise des plats cuisinés au client
- Veille à la fraîcheur des aliments préparés à l'avance

**07/2014 - 2014 :**

Secrétaire chez Hôpital André Mignot

- Filtrage des appels téléphoniques
- Gestion des agendas

**Logiciels**

---

Office

**Atouts et compétences**

---

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion du courrier : saisie, mise en forme des courriers, réception, envoi, tri, distribution, archivage
- Classement et archivage des dossiers administratifs
- Chargée de relation clientèle : accueil, information, accompagnement
- Organisation des plannings des chefs de projet
- Préparation matérielle des congrès
- Recherche de partenariats et négociations
- Préparation des réunions internes et rendez-vous commerciaux (diaporamas, dossiers)
- Rédaction des comptes-rendus de réunions
- Mise en place des dossiers techniques de définition du projet

**Permis**

---

Permis Permis B

**Centres d'intérêts**

---

Cuisine Cinéma Voyage