

Angélique J. - Née le 05/00/1988
77230 Dammartin-en-goële
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 1911251244



Assistante de direction

Ma recherche

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

Formations

2009 : Bac +2 à Centre de formation Elysées Alternance sur Paris
BTS Assistante de direction (en alternance)

2007 : Bac +3 à Université Panthéon-Sorbonne sur Paris
Niveau Licence 1 en droit

2006 : Bac à Lycée Jacques Feyder sur Epinay-sur-seine
Baccalauréat Economique et Social

Expériences professionnelles

02/2014 à ce jour :

Assistante commerciale chez Nexity Conseil & Transaction sur Paris

- Gestion des appels téléphoniques et des agendas
- Gestion du parc panneaux de l'équipe
- Prise de rendez-vous et préparation des dossiers de visite
- Réalisation de préconisations, rapports de commercialisation et dossiers de présentation pour les consultants
- Préparation, gestion et envoi des mandats de commercialisation (location et vente)
- Préparation et suivi des actions commerciales faites sur les offres
- Organisation et préparation des réunions d'équipe hebdomadaires et rédaction des comptes rendus
- Gestion du stock des fournitures, consommables
- Tâches administratives diverses

04/2013 - 2014 :

Assistante de direction chez Nexity Immobilier D'entreprises sur Paris

- Gestion des appels téléphoniques
- Gestion du courrier interne et externe : Réception, distribution, envoi et archivage
- Gestion des notes de frais et des déplacements
- Gestion des agendas et prise de rendez-vous
- Organisation de réunions et saisie des comptes rendus
- Préparation des réponses aux appels d'offres en relation avec les bureaux d'études et architectes
- Tâches administratives diverses

12/2009 - 2012 :

Assistante de direction chez Université De Cergy Pontoise - Iufm De Gennevilliers sur Gennevilliers

- Mise en place de l'organisation structurelle et procédurale du site
- Gestion des appels téléphoniques et gestion de l'agenda du directeur du site
- Gestion des congés et heures
- Gestion des dossiers enseignants (dossier retraite, arrêt maladie, mobilité ect...)

- Comptabilité
- Tâches administratives diverses

Logiciels

Office

Atouts et compétences

- Gestion des appels téléphoniques
- Gestion du courrier interne et externe : Réception, distribution, envoi et archivage
- Gestion des notes de frais et des déplacements
- Gestion des agendas et prise de rendez-vous
- Organisation de réunions et saisie des comptes rendus
- Préparation des réponses aux appels d'offres en relation avec les bureaux d'études et architectes
- Tâches administratives diverses