

**Maggy L.** - Née en 1978  
**37000 Tours**

**Réf : 2002101317**

## **Assistante administrative**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Centre-Val de Loire, dans l'Administration et Juridique.

### **Formations**

---

**2014** : à Eurinfac sur Tours

Titre Assistante de Direction bilingue - niveau III

**1999** : Bac +2 à Lycée Sainte Ursule sur Tours

BTS Tourisme option conception commercialisation

### **Expériences professionnelles**

---

**03/2015 à ce jour** :

Assistante Administrative chez Novabox sur Rochecorbon

- Organisation des déplacements du dirigeant et des membres de l'équipe
- Facturation client, suivi des encaissements et relances
- Elaboration et mise à jour d'un tableau de bord financier
- Veille et aide à la réalisation des dossiers d'appels d'offres
- Envoi de mailings et actualisation de bases de données
- Support à l'expert-comptable
- Suivi administratif des dossiers du personnel
- Mise en place de la logistique des formations
- Gestion de la vie de l'agence (commandes, contrats de maintenance, gestion du parc automobile...)
- Actualisation des informations sur les réseaux sociaux
- Accueil physique et téléphonique
- Traitement du courrier et des mails
- Rédaction de documents divers

**07/2014 - 2015** :

Secrétaire Technique chez ParallÈles Architecture sur Tours

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion de situations d'entreprises, avenants, ordres de service

**03/2005 - 2013** :

Assistante Administrative chez Centre CongrÈs Vinci sur Tours

- Réalisation de devis et contrats pour des congrès
- Responsable des commandes des services technique et production
- Rapprochement et validation de factures
- Gestion des hébergements des congressistes

**08/2000 - 2005** :

Hôtesse et Standardiste chez Centre CongrÈs Vinci sur Tours

- Encadrement des hôtesse vacataires
- Gestion de plannings
- Placement en salle lors de spectacles
- Préparation de cocktails

**06/1999 - 2000 :**

Agent de réservation téléphonique chez Air LibertÉ sur Tours

- Réservation de billets d'avions
- Gestion de litiges clients

## Langues

---

Anglais (Oral : courant / Ecrit : avancé)

## Logiciels

---

Office, AS 400

## Atouts et compétences

---

- Organisation des déplacements du dirigeant et des membres de l'équipe
- Facturation client, suivi des encaissements et relances
- Elaboration et mise à jour d'un tableau de bord financier
- Veille et aide à la réalisation des dossiers d'appels d'offres
- Envoi de mailings et actualisation de bases de données
- Support à l'expert-comptable
- Suivi administratif des dossiers du personnel
- Mise en place de la logistique des formations
- Gestion de la vie de l'agence (commandes, contrats de maintenance, gestion du parc automobile...)
- Actualisation des informations sur les réseaux sociaux
- Accueil physique et téléphonique
- Traitement du courrier et des mails
- Rédaction de documents divers

## Centres d'intérêts

---

sport (trail, semi-marathon, marathon), voyages, cuisine