

**Soumba C.** - Née le 07/08/1989  
**94130 Nogent-sur-marne**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2003270311**

## Assistante de direction

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2018** : Titre professionnel à Centre de formation CTI  
Titre RNCP d'Assistante de Direction

**2015** : Bac +2 à CFA Campus Montsouris  
B.T.S Assistant Manager Alternance

**2012** : Bac Pro à CFA Campus Montsouris  
Obtention du Bac Pro Secrétariat option mobilité à l'étranger

### Expériences professionnelles

---

**11/2019 à ce jour :**

Agent de tri (nuit de 19h à 3h30) chez Viapost Neolog sur St Thibault Des Vignes

**09/2019 - 2019 :**

Technicienne Bureau d'études chez Premys Genier-desforges (groupe Colas) - Bureau D'etudes Ao (déconstruction)

**08/2018 - 2019 :**

Assistante Marketing chez Sanef Groupe Abertis - Direction Marketing

**10/2017 - 2018 :**

Assistante Technique chez Satelec (groupe Fayat) - Division Energie Et Services

**05/2017 - 2017 :**

Chargée de Mission Sport Adapté chez Ligue De Paris Tennis - De La Federation Française Du Tennis

**08/2016 - 2017 :**

Assistante Commerciale chez Cheque Dejeuner (groupe Up) - Département Dom-tom (outre-mer)

**2015 - 2016 :**

Diverses missions intérimaires (Assistanat - Opératrice de saisie - Chargée de clientèle)

**2013 - 2015 :**

Assistante Manager chez Tn International (groupe Areva) - Transports Et Entreposage De Matières Radioactives

**09/2012 - 2013 :**

Assistante de Recouvrement chez Centre Des Finances Publiques - Etablissements Publics Et Locaux

**05/2011 - 2011 :**

Assistante RH chez T Mobile Deutsch Telecom - Service Des Ressources Humaines sur Düsseldorf , Allemagne

**07/2010 - 2010 :**

Secrétaire Comptable chez Agence Sirenes Voyages - Service Comptable De L'agence

**2010 - 2012 :**

Assistante de Rédaction chez Redaction Astrapi & Filoteo (groupe Bayard) Presse - Edition - Multimédia & Livre

**09/2007 - 2008 :**

Secrétaire Assistante chez Cite Des Sciences Et De L'industrie - Service De La Communication Interne

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : bonnes notions / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : bonnes notions / Ecrit : intermédiaire)

## Logiciels

---

Pack Office, EBP, Sap

## Atouts et compétences

---

- o Production des documents courants
- o Classement et archivage des documents du service ou de la structure
- o Gestion des appels d'offres (candidature & offre)
- o Gestion des DICT, CR chantier
- o Gestion des déplacements France & étranger
- o Accueillir et orienter un correspondant téléphonique ou un visiteur
- o Veilles concurrentielles, tendance de marché
- o Gestion des études de prix
- o Aide à la réalisation d'une campagne publicitaire
- o Rédaction de contenu web
- o Gérer un stock de consommables
- o Actualiser le tableau de suivi et présenter les statistiques en lien avec l'activité du service de l'entreprise
- o Coordonner le planning d'activité d'une équipe et fixer des rendez-vous
- o Gestion d'agendas complexe et partagé
- o Administration des achats et des ventes
- o Gestion des notes de frais et ordres de missions

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

- Concerts
- Voyage: Mali, Sénégal, Allemagne, Suisse, Espagne, Mexique, Grèce et Belgique.