

**Laura B. - Née**  
**92130 Issy Les Moulineaux**  
**4 ans d'expérience**  
**Réf : 2005071158**

## **Assistante de direction**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2014** : Bac +2  
BTS Assistante Manager

**2010** : Bac Pro  
BAC professionnel Services

**2009** : Diplôme  
DAEU option A

**2005** : BEP  
BEP Comptabilité et Secrétariat

### **Expériences professionnelles**

---

**2015 - 2015** :  
Assistante administratif et commercial chez Oxya  
Secrétariat et assistanat classique  
Saisie commande achat, avis de paiement  
Clients fournisseurs SAP facturation

**2012 - 2014** :  
ASSISTANTE MANAGER chez Edf sur Montrouge  
Secrétariat et assistanat  
Organisation des meetings internes  
Prise téléphonique planning (déplacements, réunions...)

**2011 - 2011** :  
GUICHETIERE chez La Banque Postale sur Paris  
Formation-accueil clients  
Accompagnement de l'usager dans l'acte d'achat sur les produits de la poste  
Encaissements des produits, saisie opérations bancaires  
Réassort produits gestion des stocks, caisse

**2010 - 2010** :  
ASSISTANTE DE DIRECTION- TERRAIN DE CHASSE  
Organisation planning (repas, sorties....)  
Encaissements des produits au sein de l'enclos  
Gestion des stocks, préparation des commandes

Encaissement, gestion de la caisse

**2009 - 2009 :**

COMMERCIAL chez Wall Street Institute sur Paris

Prospection téléphonique, accroissement de l'agenda de l'entreprise

Accueil élèves, enregistrements de données informatique

Tâches administratives, prise téléphonique

## Langues

---

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

## Atouts et compétences

---

- \* Gestion de planning
- \* Organisation de meeting et de réunion
- \* accueil physique et téléphonique de clients
- \* gestion de réservation en vue de déplacements
- \* Secrétariat et assistanat
- \* Organisation des meetings internes
- \* Prise téléphonique planning (déplacements, réunions...)

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Sport en salle, voyage, cinéma