

**Emilie L.** - Née en 1988  
**93400 Saint-ouen**  
**10 ans d'expérience**  
**Réf : 2010251903**

## **Assistante des services generaux**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2020** : En cours  
VAE BTS Support à l'action managériale en cours

**2006** : Bac à Lycée Paul Robert sur Les Lilas  
Baccalauréat Littéraire

### **Expériences professionnelles**

---

**05/2010 - 12/2017** :

Assistante des services généraux chez Select Service Partner - Paris Xii sur Alfortville

Assistanat du directeur hiérarchique du service, de membres du comité de direction, soutien aux diverses fonctions supports et opérationnelles communication et diffusion de l'information, recensement des besoins, mise en place d'actions et suivi de la prestation, tenue de tableaux de bord , suivi dépenses et budgets du service, optimisation des coûts, veille au respect et à l'application des procédures internes, formation des nouveaux arrivants aux postes du service, gestion des congés

**09/2006 - 12/2009** :

Adjointe responsable de magasin chez Lidl sur Paris

Management des équipes, interlocutrice directe de la direction régionale, gestion des plannings, d'inventaires, des commandes, des stocks, des livraisons ,gestion des recettes journalières du magasin, préparation des transferts de fonds

### **Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

### **Logiciels**

---

Pack Office

### **Atouts et compétences**

---

- Gestion d'agendas
- Organisation de déplacements, réunions, séminaires, conventions...
- Rédaction de mails, notes, comptes rendus, mise en page, publipostage (courriers, étiquettes, enveloppes )
- Interface interne et externe
- Négociation de contrats
- Suivi de contrats, factures et notes de frais

- Lancement d'appels d'offres
- Analyse dépenses, suivi budgets
- Gestion des locaux (relation bailleur, Rie, déménagement, aménagement, sécurité)
- Gestion flotte automobile (négociation et suivi de contrat, suivi contravention, création et mise en place de la grille auto)
- Gestion de la flotte téléphonique (commande, création de la grille mobile selon grade)
- Gestion des partenariats (parc copieurs, consommables, maintenance, nettoyage, cartes de visite, fournitures de bureau, mobiliers , transporteurs, agence de voyage...)
- Accueil physique et téléphonique (filtrage d'appel)

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Lecture - Cuisine - Voyage