

**Ingrid G.** - Née en 1991  
**94000**  
**4 ans d'expérience**  
**Réf : 2010271100**

## Assistante de direction

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2020** : Formation à IFOCOP - Paris Sud Rungis sur Rungis  
Formation assistante de direction Diplôme RNCP niveau 3 nomenclature -européenne niveau 5

**2017** : Formation à AFPA sur Créteil  
Formation parcours bureautique e-Learning

**2011** : Diplôme à Institut formation soins infirmiers - Charles Foix sur Ivry-sur-seine  
Diplôme d'Etat d'Aide-Soignant

**2009** : BEP à Lycée Johannes Gutenberg sur Créteil  
Brevet d'Etude Professionnelles Carrières sanitaires et sociales

### Expériences professionnelles

---

**03/2020 - 08/2020** :  
Assistante de direction - (stage) chez Centre Hospitalier Fondation Vallée  
- Tri dispatch du courrier entrant  
- Accueil téléphonique, physique  
- Gestion des salles de réunion et des rendez-vous  
- Suivi de l'organisation de l'établissement  
- Gestion des consommables  
- Archivage format numérique et papier

**2018 - 2019** :  
Assistante administrative chez Adecco, William Sinclair, Intérim Nation  
- Gestion administrative des suivis chantiers  
- Accueil téléphonique, physique  
- Suivi de facturation avec les contremaîtres  
- Gestion de salles de réunion  
- Gestion des consommables

**2017 - 2018** :  
Assistante administrative chez Société Mercedes-benz  
- Gestion administrative des véhicules des collaborateurs  
- Prise de rendez-vous par téléphone avec les collaborateurs  
- Accueil des collaborateurs  
- Contrôle des véhicules entrants et sortants avec l'expert

## **2015 - 2017 :**

Assistante de chantier chez Nouvelle Société D'ascenseur Nsa

- Accueil téléphonique des clients
- Signalement des pannes auprès du responsable de secteur
- Suivi administratif (saisie des numéros des ascenseurs, adresse pour l'intervention)
- Création de Dossier d'Ouvrage Exécuté format numérique et papier

## **Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## **Atouts et compétences**

---

Administratives : - Assurer un accueil physique et téléphonique - Planifier les salles de réunion - Programmer les rendez-vous - Archiver / classer les dossiers - Gestion du courrier - Gestion de la reprographie

Commerciales : - Saisie des bons de commande - Enregistrement des commandes sur Excel - Rapprochement bon de commande - bon de livraison

## **Permis**

---

Permis B

## **Centres d'intérêts**

---

- Voyages : (Allemagne, Belgique, Espagne, Luxembourg, Suisse, Malte)
- SPORTS : Badminton : (simple)/Marche : (seule ou en groupe)