

**Selma U.** - Née en 1987  
**77600 Bussy-saint-georges**  
**7 ans d'expérience**  
**Réf : 2012091625**

## Assistante de direction

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2012** : Bac +2 à ICOGES Paris XV  
Brevet de technicien supérieur Tourisme

**2009** : Bac Pro à Lycée Beaugrenelle Paris XV  
Baccalauréat Professionnel Service

**2006** : BEP à Lycée Beaugrenelle Paris XV  
Brevet d'Études Professionnelles des métiers de la comptabilité

### Expériences professionnelles

---

**2020 - 2020** :  
Assistante travaux chez Société Mm - Construction sur Rosny Sous Bois  
Suivi des chantiers  
Etablissement devis, factures, situations mensuelles  
Traitement commandes, relance clients

**2018 - 2019** :  
Assistante de direction chez Sma Bat sur Noisy Le Grand  
Gestion des contrats et documents administratifs de soustraitants  
Suivi des commandes et factures  
Préparation des documents pour la compatibilité  
Gestion de planning de conducteurs de travaux  
Création et suivi des tableaux  
Réception des documents fin de chantier

**2016 - 2018** :  
Conseillère de vente chez Agency Immobilier - Agence Immobilière  
Suivi des transactions jusqu'à leur conclusion tant sur le plan juridique qu'administratif et financier

**2015 - 2016** :  
Responsable Adjoint Boutique chez Maison Pradier - Restaurant Snacking sur La Défense  
Gestion planning du personnel, gestion des stocks

**2012 - 2015** :  
Assistante de Direction chez Montenegro Airlines sur Paris  
Organisation logistique des réunions et séminaires

Classement, archivage, réservation des billets, organisation des voyages en groupe

## Langues

---

Portugais (Oral : courant / Ecrit : avancé)

## Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

Accueil, gestion, conseil client

Gestion point de vente, management

Gestion administrative

Gestion des contrats et documents administratifs de soustraitants

Suivi des commandes et factures

Préparation des documents pour la comptabilité

Gestion de planning de conducteurs de travaux

Création et suivi des tableaux

Réception des documents fin de chantier

Organisation logistique des réunions et séminaires

Classement, archivage, réservation des billets, organisation des voyages en groupe