

Selma U. - Née en 1987
77600 Bussy-saint-georges
5 à 10 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