

**Aissata P.** - Née le 27/11/1981  
**64800 Benejacq**  
**3 à 5 ans d'expérience**  
**Réf : 2012121548**



## **Assistante / assistante de direction**

### **Ma recherche**

---

Je recherche un CDI, aux villes voisines de la région Midi Pyrénées avec une rémunération entre 1500 et 2000 euros, dans le Batiment.

### **Formations**

---

**2008** : Bac +3 à Paris VIII  
Licence Sciences Humaines et Sociales

### **Expériences professionnelles**

---

#### **2019 - 2020** :

Coordinatrice enseigne et export chez Famille Michaud Appiculateurs sur Gan

Missions : Traitement des appels d'offres. Mise en place des promotions dans les différentes enseignes en collaboration avec les commerciaux. Utilisation du logiciel SAP.

Gestion de la zone Europe, Europe du Nord et Afrique en tant que coordinatrice export.

#### **2018 - 2019** :

Assistante technique chez Eiffage DÉmolition / Fcm sur Vitry-sur-seine / Chevilly-larue

• Missions : Secrétariat de l'agence dans son ensemble. Gestion de la facturation client sur le logiciel interne (OPERIS) pour Eiffage, assistantat du responsable du matériel et réalisation des bons de commande. Mise en place des processus Eiffage au sein de l'agence.

Secrétariat général et facturation pour FCM.

#### **2016 à ce jour** :

Créatrice chez Les Petites Graines By Aida K. sur Chevilly-larue

Gestion de la société Les Petites Graines by Aida K.

Création d'articles de puériculture, gestion du marketing et de la communication. Diffusion de contenu sur les réseau sociaux et mise en place de partenariat. Organisation de salons professionnel et tenue de stand. Gestion des commandes et du stock. tenue de la comptabilité dans son ensemble. traitement des devis et factures clients.

#### **2013 - 2016** :

Assistante d'Agence REHABILITATION chez Demathieu Bard sur Chevilly-larue

• Missions administratives : Rédaction des courriers administratifs, des contrats de sous-traitances et des demandes d'agrément. Gestion des commandes ainsi que du stock des frais généraux. Vérification des notes de frais et feuilles de présence pour la paye.

Aide pour la constitution des dossiers d'appels d'offres.

• Mission assistantat : Gestion de l'agenda du Directeur d'Agence.

**2011 - 2012 :**

Assistante du Directeur des Opérations Industrie Energie chez Ausy sur Issy Les Moulineaux

- Missions administratives : Rédaction des courriers administratifs, gestions des commandes ainsi que du stock des frais généraux. Vérification des notes de frais, calcul des primes des managers et suivi des visites médicales. Préparation des fichiers pour les augmentations de salaires. Responsable des 8 assistantes commerciales du département.

- Missions Assistanat : Gestion de l'agenda du Directeur des Opérations Industrie. Réservation des billets de trains et de l'hébergement pour le Directeur et les managers.

- Missions RH : Suivi des effectifs (gestion des dossiers entrée et sortie), recrutement du personnel administratif, préparation des contrats de travail, suivi de formation pour le personnel exposé et non exposé, préparation des éléments de paye pour le département.

**2010 - 2011 :**

Assistante De Direction / Rh chez Librairie Flammarion sur Paris

- Missions administratives : Rédaction des courriers administratifs, suivi des commandes et factures fournisseurs, gestion des stocks frais généraux.

- Missions Assistanat : Gestion de l'agenda du Directeur Général.

- Missions RH : Suivi des effectifs en CDI, CDD et intérimaires (absences, congés, maladies et accidents du travail), préparation des contrats de travail, recrutement des intérimaires et du personnel en CDD, gestion administrative des nouveaux entrants, suivi de formation et préparation des éléments de paie pour la Holding.

**Langues**

---

Anglais (Oral : commerciale / Ecrit : intermédiaire)

**Logiciels**

---

Pack Office, Sap, Operis, Outlook, Lotus Notes

**Permis**

---

Permis B

**Centres d'intérêts**

---

Stylisme modélisme / Danse et course à pieds