

**Isabelle L.** - Née en 1995  
**92320 Châtillon**  
**8 ans d'expérience**  
**Réf : 2202280414**

## Assistante de gestion

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2017** : Bac +2 à CERFAL Campus Montsouris sur Paris  
BTS Assistant de Gestion PME/PMI - Niveau

### Expériences professionnelles

---

**06/2021 - 11/2021** :

Assistante de gestion chez Groupe Rougnon - Bergamaschi Chauffage Collectif Des Logements sur Vélizy Villacoublay

Etablissement de devis, factures

Rédaction de courriers, contrats

Saisie des interventions

Gestion des commandes du matériel des techniciens

Traitement des appels entrants et mails

**09/2020 - 06/2021** :

Assistante de gestion et de planning chez France Securite Incendie sur Paris

Programmation de visites de contrôles annuels

Gestion du planning des techniciens

Mise à jour de la base de données clients

**2018 - 2020** :

Assistante de direction chez Agence Du Numerique En Sante (gip) Administration Publique De La Santé sur Paris

Gestion des agendas et organisation des rendez-vous - Accueil physique des visiteurs externes

Organisation des déplacements en France et à l'étranger(ordres de missions et notes de frais)

Préparation et organisation de réunions, formations, ateliers

Traitement et transmission des décisions, des notes de service et des contrats eninterne/externe

Mise en forme des courriers, rapports, notes et présentations

Consolidation et vérification des documents en lien avec les demandes de prestations intellectuelles

Assurer l'interface entre les prestataires, les chefs de projets et la direction financière

Mise à jour du fichier de suivi budgétaire du service

Veiller au bon respect de la politique de contrôle interne déployée au sein de l'agence

**2015 - 2017** :

Assistante de projets - Direction Signalisation ferroviaire intégrées/Ingénierie chez Thales Communications And Security Systèmes D'information Et De Communication Sécurisés Pour La Défense, La Sécurité Et Le Transport Terrestre sur Vélizy-villacoublay

Gestion des arrivées et sorties (nouveaux embauchés, intervenants, stagiaires...)

Gestion des commandes de prestations intellectuelles, fournitures et du matériel informatique  
Organisation de déplacements en France et à l'étranger  
Organisation de réunions (visioconférence, séminaires)  
Traitement du courrier (DHL, Chronopost, A/R)  
Support administratif au personnel

### **2013 - 2015 :**

Assistante de Gestion Planning (supervision) chez Erdf Distribution D'électricité sur Paris  
Gestion du planning (supervision de 60 agents)  
Organisation de réunions (réservation de salles, réalisation de comptes rendus...)  
Organisation de déplacements (réunions, formations, visites médicales...)  
Organisation d'évènements (récolte de jouets pour une association, course caritative...)  
Récopie d'informations - Mise à jour de fichiers  
Réalisation de statistiques et d'exports  
Traitement d'appels internes et du CCS  
Traitement de réquisitions policières  
Mise à jour des dossiers du personnel

## **Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## **Logiciels**

---

Pack Office

## **Atouts et compétences**

---

Etablissement de devis, factures  
Rédaction de courriers, contrats  
Saisie des interventions  
Gestion des commandes du matériel des techniciens  
Traitement des appels entrants et mails

## **Permis**

---

Permis B

## **Centres d'intérêts**

---

Cuisine

Jardinage

Exposition

Art Nouveau, Art Moderne, Impressionnisme, Pop Art

Voyage

Europe, Afrique et Océan Indien  
(Découverte, culture, art de vivre)

Sport

Pratique en salle