

**Mamou S.** - Née en 1991  
**95330 Domont**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2205270959**

## Assistante de manager

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2013** : Bac +3 à UNIVERSITE DE CERGY PONTOISE  
Licence de droit

**2011** : Bac +2 à lycée Jacques Prévert sur Taverny  
BTS Assistant de Manager

**2009** : Bac à lycée Paul-Emile Victor sur Osny  
Baccalauréat Professionnel Secrétariat

### Expériences professionnelles

---

**2021 - 2022** :  
Assistante commerciale chez Hersand

**2017 - 2021** :  
Assistante administrative chez Balt

**2015 - 2016** :  
Assistante service des recherches chez Balt

**2015 - 2015** :  
Assistante de manager chez Amazon sur Orléans

**10/2014 - 2014** :  
Assistante administrative chez Rectorat De Versailles sur Versailles

**02/2014 - 06/2014** :  
Assistante de Manager chez Adp/américain Express

**02/2012 - 04/2012** :  
Assistante Commerciale chez Adp/américain Express Et Directe Energie

**2010 - 2011** :  
Assistante de manager chez Palais De Justice De Pontoise

### Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office, Ciel, Sage

## Atouts et compétences

---

- Accueil téléphonique et physique
- Préparer des audiences (créer et organiser un dossier)
- Modifier un outil de travail et correction de fiches : (améliorer les gammes de fabrication et d'instructions de travail)
- Modifier un annuaire sur le logiciel Powerpoint
- Saisir et créer des bordereaux d'envoi, scanner, créer des étiquettes
- Classer et ranger des dossiers, saisir et gérer le courrier
- Participer à l'organisation de l'entreprise (gestion d'agenda et des appels téléphoniques, préparation des réunions et gestion des dossiers)
- Créer et compléter des tableaux de bord et de suivi sur le logiciel Excel
- Gérer les absences et les recrutements
- Enregistrement des matrices de compétences sur un logiciel spécifique
- Gérer les achats (commandes d'outils de travail et bureautique)
- Chiffrage des appels d'offre des consommables, saisi des devis et des commandes
- Gérer les dossiers clientèles (répondre à l'attente des clients, gérer les litiges et satisfactions)

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Chargée de communication : dans une association humanitaire (khawral)/Voyages : Afrique, Europe