

**Mounya B.** - Née en 1988  
**78370 Plaisir**  
**10 ans d'expérience**  
**Réf : 2206291342**

## **Assistant de manager / secrétaire**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2011** : Diplôme

Préparation aux concours de la Fonction Publique

**2010** : Bac +2 à lycée Marie Curie de Versailles sur Versailles

BTS Assistant de Manager

**2008** : Bac Pro à lycée Jacques Prévert de Versailles sur Versailles

Bac pro secrétariat (mention AB)

**2006** : BEP à lycée Jacques Prévert de Versailles sur Versailles

BEP Métiers du Secrétariat

### **Expériences professionnelles**

---

**2011 à ce jour** :

Diverses missions d'intérim en qualité d'assistante polyvalente

**2009 - 2009** :

Stage en qualité d'assistante chez Groupe Achats

Assistanat classique : rédaction de compte-rendu, note d'information, gestion de l'accueil physique et téléphonique, gestion de budgets. Préparation de dossiers pour l'équipe commerciale, interface entre les différents interlocuteurs

**2009 - 2009** :

Stage chez Société Des Amis De Versailles sur Versailles

Organisation et participation à l'Assemblée Générale annuelle, gestion de l'agenda de la directrice, organisation des déplacements, suivi des inscriptions et des activités proposées, gestion des budgets

**2008 à ce jour** :

Hôtesse de caisse chez Auchan sur Plaisir

**2008 - 2008** :

Stage en qualité d'assistante d'agence chez Randstad T&s sur Versailles

Suivi des dossiers du personnel, préparation des paies, recrutement et suivi administratif de 30 inventaristes pour un client, saisie et relance si nécessaire des retours contrats, relevés d'heures, accueil physique et téléphonique

**06/2007 - 2007** :

Stage au 5ème Régiment du génie de Versailles sur Versailles  
Informatisation des dossiers papier des militaires de réserve

**01/2007 - 2007 :**

Stage chez École Lenôtre sur Plaisir

Chargée des inscriptions aux diverses formations

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

Assistant de Manager/Secrétaire

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

bénévolat, cinéma, musique