

**Asmae D.** - Née en 1995  
**92350 Le Plessis-robinson**  
**6 ans d'expérience**  
**Réf : 2212151238**

## **Assistante de direction / assistant manager**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2019** : Bac +3 à SUPDEPUB Groupe INSEEC sur Paris  
Bachelor Bac+3 Marketing

**2015** : Bac +2 à Campus Montsouris sur Paris  
BTS Assistant Manager

### **Expériences professionnelles**

---

**2021 - 2022 :**

Assistante de direction Gestion Immobilière chez La Caisse D'épargne  
Assistanat et suivi administratif du parc immobilier  
Création de visuels des process et cartographie de l'activité  
Mise à jour de tableau de bord de l'activité

**2020 - 2021 :**

Assistante de direction chez Cnrs/insu Das  
Assistanat et suivi administratif auprès de 3 directeurs  
Coordination des manifestations événementielles  
Organisation de déplacements professionnels

**2019 - 2019 :**

Assistante consultant branding chez Agence Equancy N°11 sur Paris  
Suivi du développement et de la production des projets  
Support à la réflexion stratégique et veille concurrentielle  
Suivi administratif et coordination de l'activité

**2016 - 2018 :**

Assistante d'équipe au service gestion locative chez Soliha Yvelines  
Organisation des réunions de bilan mensuel  
Suivi et contrôle des règlements de loyers  
Suivi administratif et coordination de l'activité

**2015 - 2015 :**

Assistante de direction, service Mission Prospective chez Ministère De L'Écologie  
Coordination des manifestations événementielles  
Organisation de déplacements professionnels  
Assistanat au sein du service et coordination de l'activité

**2014 - 2014 :**

Assistante commerciale, service commercial chez Danone Eaux France

Organisation des manifestations événementielles

Gestion des déplacements de la force de vente

Assistanat au sein du service et coordination de l'activité

**Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

**Logiciels**

---

Pack Office

**Atouts et compétences**

---

Assistante de direction/Assistant Manager

**Permis**

---

Permis B