

**Abdeslam K.** - Né en 1988  
**75010 Paris**  
**8 ans d'expérience**  
**Réf : 2303131304**

## **Assistante de direction / assistante manager**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2020** : Bac +2 à ETS sur Paris  
BTS en Support à l'action managériale (SAM)

**2010** : Bac +3  
licence en LEA, trilingue : anglais, français, arabe

**2006** : Bac +3  
baccalauréat, série sciences naturelles et vie

### **Expériences professionnelles**

---

**2021 - 2022** :  
Chargé de back office, service SI à la DSI chez Société Computacenter (esn) sur Roissy-en-france  
Activités de support aux chefs de projets  
Formation des nouveaux PMO et chefs de projets sur le nouveau processus  
Vérification des traductions, de l'anglais vers le français, des modèles (Templates)  
Gestion du parc informatique : PC, clés RSA et MFA (Remise, renouvellement, reprise)  
Environnement technique : Project tracker, Spira, ITSM, SAP, Microsoft 365 (Word, PowerPoint, Excel, Outlook, Teams, SharePoint, Yammer, OneNote, OneDrive)

**2018 - 2020** :  
Assistant Manager chez Etat-major Du Service Sne (service Nucléaire Et Environnement), Société Edvance - Groupe Edf à Park Azur sur Montrouge  
Appui au suivi de deux projets immobiliers (service immobilier - EDF)  
Organisation des événements initiés par le service, dont la réunion plénière annuelle  
Gestion des fournitures et du matériel informatique, des arrivées et des départs des collaborateurs, des notes de frais et leur archivage  
Rédaction, formalisation et archivage des documents de fonctionnement du service : les listes Excel des collaborateurs et de diffusion Outlook, l'organigramme du service, le processus d'accueil et de départ et livret d'accueil, plan d'occupation d'étage  
Environnement technique : Dauphin, Teams, GED, Etwit, PilotImmo, TRHIPS, SharePoint, GADES, Pack Office

**2018 - 2018** :  
Community associate chez Centre D'affaires Regus sur Issy Les Moulineaux  
Mise en place des salles de réunion et leur remise en état après utilisation  
Trie, distribution, affranchissent et réexpédition du courrier des clients domiciliés  
Réception, filtrage et transfert des appels téléphoniques aux entreprises domiciliées

**2013 - 2017 :**

Réceptionniste en hôtellerie chez Résidence Estudines Séjours Et Affaires\*\*\* Paris Davout ; Royal Regency\*\*\* à Vincennes ; Hôtel Abbélys Polygone\*\* à Montpellier)

Clôture journalière, établissement des rapports d'activité journaliers

Gestion du standard, de la boîte courriel, accueil, information et orientation des clients

Prise et saisie des réservations, effectivité des pré-autorisations, check-in et check-out, facturation, encaissement des recettes

Environnement technique : Clarity, Atlas, Hexalog, Medialog

**2010 - 2010 :**

Assistant de traducteur dans des offices de traduction officielle

Rédaction des écrits professionnels et administratifs

Traduction des documents officiels, notamment juridiques

## Langues

---

Tamazight (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

Accueil d'une clientèle

Gestion administrative

Traitement de l'information

Conception d'un tableau de bord

Rédaction de différents supports

Méthodologies de la gestion de projet

Effectivité d'une veille informationnelle

Méthode de classement et d'archivage

Organisation des réunions/ événements

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Lecture, musique, voyages, sport