

**Shima B.** - Née en 2001  
**60100 Creil**  
**3 ans d'expérience**  
**Réf : 2303151538**

## Assistante de direction

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2023** : Bac +2 à CCI oise formation sur Nogent-sur-oise  
Titre - Assistante de direction - Niveau BAC +2

**2021** : Bac +2 à Infa Le Manoir sur Gouvieux  
Titre Réceptionniste en Hôtellerie

**2019** : Bac +2 à Lycée Jules Uhry sur Creil  
Niveau BAC STMG

### Expériences professionnelles

---

**2022 - 2022** :  
Stage - Assistante de direction chez C.c.a.s sur Nogent-sur-oise

**2022 - 2022** :  
Hôtesse de caisse polyvalente chez O Discount sur Creil  
Caisse, entretien du magasin, mise en rayon

**2022 - 2022** :  
Agent de distribution chez Mediapost Publicite sur Montataire  
Prépare et effectue la distribution de publicité auprès de particuliers, d'entreprises selon des consignes et des impératifs de délais

**2021 - 2021** :  
Réceptionniste en hôtellerie chez Hotel Premiere Classe sur Villers-saint-paul

**2021 - 2021** :  
Réceptionniste en hôtellerie chez Hotel B&b sur Saint-maximin  
Accueille et renseigne des clients sur les conditions de séjour, les formalités, les prix  
Effectue les tâches administratives (réservations, planification, traitement du courrier) et comptables (facturation, encaissement) des dossiers clients

**2021 - 2021** :  
Préparateur de commande chez Adidas sur Saint-maximin

**2021 - 2021** :  
Agent de conditionnement chez Bps 60 sur Montataire

**2020 - 2020 :**

Administration, accueil chez Association Jade sur Montataire

**2016 - 2016 :**

Accueil de la clientèle, Création et impression de cartes chez Imprimerie Agil sur Creil

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

- Gestion administrative
- Modalité d'accueil
- Répondre aux attentes des clients
- Capacités rédactionnelles
- Maîtrise outils bureautique (Word, Excel, PowerPoint...)
- Gestion des stocks
- Remettre en forme des annonces de missions de sites internet
- Discrétion, respect de la confidentialité

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Boxe  
Lecture  
La peinture, le dessin