

**Abla A.** - Née le 23/08/1993  
**94440 Villecresnes**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2401091300**

## Assistante services généraux

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

**2022** : sur Paris

Assistante polyvalente

**2015** : à Accueil Formation sur Boulogne Billancourt

Accueil en entreprise

**2013** : à Académie ILIA Aeroform sur Paris

Agent d'escale

### Expériences professionnelles

---

**06/2023 à ce jour** :

Assistante services généraux chez Allera Group sur Créteil

Gestion du parc automobile.

- Suivi des litiges juridique du groupe.
- Gestion du parc mobile.
- Suivi des stocks et de la logistique.
- Suivi des dépenses, traitement des factures, production de rapports mensuels.

Intégration des nouvelles recrues : présentation de l'entreprise et de l'équipe, des procédures internes.

•

Réalisation des tâches confiées en suivant les procédures et les instructions données.

•

Transmission des informations nécessaires aux collègues pour faciliter la continuité des opérations.

•

Veille à la bonne tenue de l'espace de travail conformément au règlement intérieur.

- Adaptation rapide à différents interlocuteurs et différentes situations

**07/2018 - 06/2023** :

Assistante services généraux chez Comgest sur Paris

Gestion des plannings de réunions.

- Réservation de voyages, hôtels, plateaux repas..pour les collaborateurs.
- Traitement des notes de frais.
- Gestion du courrier.
- Gestion du stock et commande de fournitures.
- Gestion des différents prestataires.

Collaboration en équipe en communiquant, en partageant les idées et en mutualisant les efforts.

- Transmission des informations nécessaires aux collègues pour faciliter la continuité des opérations

**03/2017 - 07/2018 :**

Chargée d'accueil mult sites chez Charlestown - Île De France

Astreinte et polyvalence Gestion des situations d'urgences • avec calme.

- Formation des nouvelles recrues sur site.
- Assurer le remplacement des hôtes/hôtesse.
- Acquisition rapides des nouvelles procédures

**08/2014 - 03/2017 :**

Chargée d'accueil chez Ceritex sur Clamart

Gestion de l'accès au site, enregistrement des visiteurs, distribution des clés et des badges.

- Gestion du standard téléphonique.
- Accueil courtois et professionnel de la clientèle, garantissant une première impression positive.

- Gestion du planning de l'accueil.

Traitement des demandes d'informations clients et visiteurs, dispense de renseignements, orientation dans le bâtiment.

- Réservation de taxi à la demande du personnel ou d'un client.
- Assistance administrative aux collaborateurs : saisie de données, préparation de documents, transcription d'informations et rédaction de notes de synthèse.

- Traitement des réclamations

**08/2013 - 09/2013 :**

Agent technique des services généraux chez Groupama sur Morangis

Numérisation, classement et archivages de documents.

- Tâches administratives annexes

**07/2013 - 08/2013 :**

Opératrice de production chez Anrh sur Morangis

Classements de documents.

- Archivage.
- Vérifications de données

## Langues

---

Anglais (Oral : courant / Ecrit : expérimenté), Arabe (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

ASSISTANTE SERVICES GÉNÉRAUX

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Passion pour la cuisine

- Voyages