

**Myriam M.** - Née en 1998

**4 ans d'expérience**

**Réf : 2401150735**

## **Assistante / office manager**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2021** : Bac +3 à ISEFAC sur Paris

Licence et BTS communication suivi des actions internes et externes

**2017** : Bac +2 à Lycée Jean-Jaurès sur Montreuil

BTS PME - Participer à la gestion administration de l'entreprise

**2016** : Bac +2 à Lycée Simone Weil sur Pantin

Bac professionnel Commerce

### **Expériences professionnelles**

---

**08/2023 - 10/2023** :

CDD - Assistante de direction chez Direct Assurance / Axa

Gestion du planning et agendas

Gestion des conflits d'agendas

Traitement des factures et des notes de frais Missions administrative ( réservation des salles, billets d'avion de train..)

**03/2023 - 07/2023** :

CDD- Office Manager chez O'tacos

Gestion du planning

Gestion des factures et relance client

Gestion des commandes/stocks

Gestion et envoi des accusés de réception

Classement général

**11/2021 - 10/2022** :

CDD - Office Manager / Assistante de coordination ADV chez Totalenergies

Création de contenu

Création de procédure interne

Gestion de la vie courante en entreprise

Gestion du portail SharePoint de la division GA

Archivage / Suivi documentaire

Assistanat par service / Oneboarding

Validation des Badges

**10/2019 - 07/2021** :

Alternance - Assistant administratif chez Lma

Gestion des devis/factures  
Onboarding  
Préparation de bon de commande  
Recrutement et rédaction de fiche de poste  
Gestion des courriers/mails, agendas  
Communication - création logo, flyer, cartes de visite

**05/2018 - 12/2018 :**

CDD - Assistante administrative chez Teksial  
Conformité de document  
Suivi des visites médicales  
Onboarding / Réception colis

**2016 - 2017 :**

CDD / Alternance - Assistante de direction chez Société Générale  
Chargée d'accueil relation client  
Depôt et remise de carte  
Gestion d'agenda  
Constitution de dossier / prospection téléphonique

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

Organisation/Planification  
Standard téléphonique / Accueil  
Mise à jour de la base de données  
Contact avec la clientèle externe  
Gestion de la flotte des véhicules  
Suivi des demandes, dossiers et commandes Encaissement / SAV  
Suivi des comptes / Remise carte et chèque  
Maîtrise des outils collaboratifs  
Maîtrise du logiciel de devis Locasyst et facturation Facsys  
Traitement des demandes d'informations  
Gestion des fournisseurs/clients et de la facturation  
Note de frais  
Gestion documentaire et archivage  
Recette/test d'un logiciel de gestion  
Organisation d'évènements, déplacements et voyages  
Gestion flotte automobile

## Centres d'intérêts

---

Danse  
Musique  
Cuisine  
Association