

**Maeva L.** - Née en 1999  
**91250 Tigery**  
**3 ans d'expérience**  
**Réf : 2402130801**

## Assistante de direction

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2023** : Bac +3 à Notre-Dame du Grandchamp sur Versailles  
Licence Management des Organisations

**2022** : Bac +2 à Faculté des Métiers de l'Essonne sur Évry  
BTS SUPPORT ACTION MANAGERIALE

**2019** : Bac +3 à Université d'Evry Val de Seine sur Évry  
Licence de sociologie

**2017** : Bac +3 à Lycée Robert DOISNEAU sur Corbeil-essonne  
Baccalauréat littéraire

### Expériences professionnelles

---

**09/2022 - 06/2023** :

Assistante de direction (apprentissage) chez Commissariat à L'énergie Atomique Et Aux Energies Alternatives, Cea Saclay sur Saclay

Assister aux réunions projets et management et participer à la rédaction des comptes-rendus

Créer des documents, procédures, notes de service

Constituer les dossiers de recrutement (CDI/CDD/Apprentissage/Stage)

Gérer des agendas

**09/2020 - 08/2022** :

Assistante manager (apprentissage) chez Enedis sur Melun

Gérer et suivre le budget de l'agence

Traiter les appels clients et fournisseurs

Traiter des anomalies de facturation

Piloter la gestion des demandes de coupure après résiliation/suivi des dossiers de fraude

**09/2019 - 06/2020** :

Garde d'enfants chez Family Sphere Essonne

Créer des activités pédagogiques pour l'aide aux devoirs

Accompagner l'enfant à ses activités extra-scolaires

**07/2019 - 2019** :

Chargée d'accueil chez La Poste sur Juvisy-sur-orge

Promouvoir et vendre des produits

Accueillir et orienter les clients

Réceptionner les courriers et colis

**07/2018 - 2018 :**

Chargée d'accueil chez La Poste sur Yerres, Juvisy-sur-orge

Promouvoir et vendre des produits

Accueillir et orienter les clients

Réceptionner les courriers et colis

## Langues

---

Anglais (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

## Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

Sens du relationnel

Accueillir et conseiller les clients physique/téléphone

Gérer des situations conflictuelles

Gestion

Gérer un budget, dossier RH et agenda, créer des avis de rendez-vous;

Créativité

Créer et/ou participer à la gestion d'un événement d'entreprise

Créer des activités pédagogiques et ludiques

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Voyages

Sport/fitness

Lecture de romans