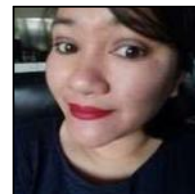


**Marie B.** - Née en 1989  
**93160 Noisy-le-grand**  
**13 ans d'expérience**  
**Réf : 2409041511**



## Assistante de direction

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans l'Administration et Juridique.

### Formations

---

**2023** : Graduate communication digitale et design graphique

**06/2021** : Certification Community manager Brand Content Visiplus

**2007** : Bac à Lycée Gaston Bachelard  
Baccalauréat STG Commerce

**2005** : BEP à Lycée Professionnel Louis Lumière  
BEP Comptabilité Secrétariat

### Expériences professionnelles

---

#### **09/2023 à ce jour :**

Assistante de direction chez Nef Plomberie

Gestion boîte mail/ gestion d'agenda/ Gestion standard/ courrier entrant et sortant/ classement/ archivage/ éléments de paie pour le comptable/ rédaction de contrat de travail/ suivi des visites médicales/ mutuelle/ rédaction de courriers divers

Rédaction de compte rendu d'intervention/ planification intervention

Edition de factures/ avoir/ création nouveau client sur Sage/ Relance factures impayés

#### **11/2018 - 12/2019 :**

Assistante Administrative Polyvalente chez Cabinet De Syndic De Copropriété

Accueil physique clients et prestataires

Gestion litige copropriétaires et prestataires

Gestion standard téléphonique (prise de message, transfert des appels)

Tâches administratives : maj coordonnées clients, enregistrement numéro de téléphone dans la base téléphonique, gestion boîte mail, agenda salle de réunion, dépôt à la poste

Tâches comptables : comptabilisation des chèques, virements et espèces sur les comptes clients, scanne factures, classement des factures pour l'état des dépenses

#### **10/2017 - 10/2018 :**

Assistante Administrative Polyvalente chez Asco

Accueil physique

Gestion standard téléphonique (transfert des appels au bon service, prise de message)

Gestion des fournitures et commande

Gestion salle de réunion, agenda du DG

Saisie de note de frais avant mise au paiement / formation note de frais aux nouveaux collaborateurs entrants

Suivi de la flotte automobile, suivi des contraventions

Maj des coordonnées des salariés

Gestion de la boîte mail  
Classement facture, archivage, création de dossiers d'affaires  
Réservation billets de train/ avion/ hôtel pour les déplacements des collaborateurs  
Enregistrement des fiches de mission

**11/2016 - 10/2017 :**

Hôtesse D'accueil chez Laboratoire Celgene

Gestion standard téléphonique

Accueil physique des visiteurs

Gestion salle de reunion

Réservation taxi/ salle de réunion externe

Gestion du courrier entrant/ sortant, colis Chronopost,DHL

Tâches administratives : tri, classement et archivage des factures, notes defrais

**02/2016 - 11/2017 :**

Hôtesse D'accueil chez Aviva

Accueil physique visiteurs

Gestion boîte mail (demande de réservation de salle de réunions) Créationde

badges visiteurs

Gestion standard téléphoniqueinterne

**11/2007 - 01/2016 :**

ResponsableAdjointe chez Six, Chattawak,zapa, sur Kookai

Merchandising/ planning/ remise en banque/ accueil & conseil

client/ management equipe/ encaissements / gestion

remboursement et litiges/ recrutement et formation nouveaux

vendeurs

## Langues

---

Allemand (Oral : moyen / Ecrit : débutant), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Français (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Vietnamien (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

## Atouts et compétences

---

Accueil physique, Accueil physique des visiteurs, téléphonique, classement, archivage, Comptabilité, comptables, comptabilisation des chèques, remise en banque, rédaction de courriers, design graphique, Gestion du courrier entrant, prise de message, transfert des appels, Edition de factures, factures, classement des factures, facture, archivage des factures, flotte automobile, planning, gestion d'agenda, comptes clients, création de dossiers, Réservation billets de train, litige, litiges, Gestion standard téléphonique, Merchandising, colis, Chronopost, communication digitale, Rédaction de compte rendu, réservation de salle, Plomberie, rédaction de contrat, suivi des visites médicales, Laboratoire, encaissements

## Centres d'intérêts

---

Musique, Voyager, mode, cinéma, sortie culturelle, pâtisserie, lecture, cuisiner