***** ********
Permis B

** ********* ********
Boulogne-sur-Mer (62200)
****
**********@*****.***

Assistante de direction / Ressources Humaines, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

juil. 2022 / mai 2023 — **Assistante de direction / Technique**
AR IN SITU DESIGN, Entreprise basé à Fontenay-sous-Bois , bureau secondaire sur Calais (62)
Gestion des tâches administratives courantes - Assistance du chef de projet dans la gestion administrative et technique. Gestion des notes de frais des salariés ,Gestion des achats fournitures/voyages salariés avec suivi administratif et financier , Gestion des facturations clients , Assurer l'accueil téléphonique ,Tenir à jour les dossiers : assurer la diffusion, l'enregistrement, le suivi et le classement des visas et des documents entreprises ,Réalisation et suivi des ordres de services et avenants ,Gestion administrative des chantiers : établir les certificats de paiement et le suivi financier des opérations jusqu'au décompte définitif , Gestion des facturations entreprises pour les chantiers , Rédaction des courriers et autres correspondances , Gestion des impressions et envois des dossiers PC/AT/DE/DP

mars 2020 / juin 2022 — **Assistante de direction / Ressources Humaines**
TECHNITOIT , Boulogne Rénovation Saint Martin Boulogne (62)
Gestion RH et interface entre la franchise, le GIE ou cabinet comptable - Suivi de la comptabilité, des Opérations fournisseurs/clients et des paiements - Gestion de la partie administrative commerciale et de la relation client - Gestion des tâches administratives courantes - Assistance du Directeur d'agence dans la gestion administrative.

sept. 2016 / janv. 2020 — **Assistante dans le BTP**
LCST Rénovation, Asnières-sur-Seine (92)
Rédaction de courriers - Recueil et transmission des informations - Traitement du courrier - Maîtrise du téléphone multi-lignes - Soutien administratif - Suivi et gestion commercial - Excellent relationnel et discrétion - Grande habilitée dans la gestion du temps, des priorités et des urgences.

mars 2016 / — **Employée polyvalente**
SARL Spizza Carola

déc. 2015 / — **d'employé de femme de chambre**
Centre de Formation du club Med de Serre Chevalier

mars 2014 / août 2015 — **Hôtesse de caisse**
Centre commercial Auchan à St-Martin-Boulogne (62)

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2015 — **BTS Management des Unités commerciales** - BAC+2
Lycée St Joseph - Saint-Martin-Boulogne

/ **juin 2013**	**Brevet d'aptitude aux fonctions d'animateur**
/ **juin 2013**	Lycée Edouard Branly - Boulogne-sur-Mer
/	**Baccalauréat ES (économique et social)** - BAC

COMPETENCES

Logiciels de bureautique, Excel, Microsoft Word, Open Office, Silae

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais
Espagnol
Français