

Né en 1969  
**92160 Antony**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1112191059**

## Assistante de direction generale

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Bâtiment.

### Formations

---

**2003 :**

formation intensive en anglais

**1999 :**

formation vendre un grand compte société sm consultants

**1990 :**

cap banque

**1989 :**

bts assistante de direction

**1987 :**

bac g1 gestion /secrétariat

### Expériences professionnelles

---

**2011 - 2011 :**

Responsable contrôle de gestion internationale

mai sept (interim) société ag2r la mondiale paris assistante de direction contrôle de gestion

**/ à ce jour :**

Assistant commercial / Assistante commerciale et appels d'offres

société econocom managed services les ulis responsable cellule appels d'offres et en parallèle assistante de direction générale

**/ à ce jour :**

Contrôleur / Contrôleuse de la défense aérienne

laboratoires expanscience la défense assistante de direction générale

**/ à ce jour :**

Assistant chargé / Assistante chargée d'affaires BTP

banque natixis charenton assistante de direction commerciale conges maternite aegis media france courbevoie  
assistante du président directeur général ares (informatique) les ulis commerciale sédentaire qualite sa  
assistante commerciale bics banque paris chargée de clientèle

### Langues

---

## Atouts et compétences

---

&#61553;□ Rigueur, autonomie, réactivité, discrétion et capacité d'adaptation

&#61553;□ Prise de note rapide

&#61553;□ Coordination du flux d'informations (messages téléphoniques et filtrage

Gestion des mails, classement de documents et revues de presse)

&#61553;□ Accueil et prise en charge des visiteurs, clients et nouveaux collaborateurs

&#61553;□ Coordination avec les différents responsables □

&#61553;□ Organisation des réunions, séminaires, assemblées générales, comités de pilotage et divers évènements

&#61553;□ Préparation des comités de direction et exécutifs (préparation des dossiers, convocations, hébergement et organisation de la soirée)

&#61553;□ Suivi des dossiers en cours, tenue tableaux de bord, mise à jour des dossiers, relance, communication sur la situation des dossiers

&#61553;□ Suivi des contrats des prestataires

&#61553;□ Gestion de la communication interne et externe

&#61553;□ Prise en charge du secrétariat classique (gestion des agendas, planning, voyages, courriers, contrats et notes de frais)

&#61553;□ Secrétariat personnel

&#61553;□ Gestion du personnel (suivi CP et RTT)

&#61553;□ Organisation cession de formation (convocation et organisation journée des candidats)

&#61553;□ Etablissement devis, offre commerciale, relance, gestion grands comptes

&#61553;□ Supervision de deux assistantes

&#61553;□ Mise en place et gestion appels d'offres : Epargne salariale □

&#61553;□ Gestion des appels d'offres : préparation des documents administratifs et maîtrise de la réponse en dématérialisation

INFORMATIQUE : Word, Excel, Power point, Internet, Outlook, Lotus Note

## Centres d'intérêts

---

Sport - Peinture - Voyages