

Née en 1987  
**77000 Melun**  
**3 à 5 ans d'expérience**  
**Réf : 1204251556**

## Assistante de direction

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2011 :**

/ bts assistant de manager

**2007 :**

bac sciences médico sociales option bureautique (actuel st2s)

**2005 :**

b.e.p carrières sanitaires et sociales avec afps (formation aux premiers secours)

### Expériences professionnelles

---

**/ à ce jour :**

Secrétaire technique

assistante de direction service rh ugecam ile de france □ gestion du parc automobile, du courrier + archivage et documentation secrétariat partagé □ préparation amont/aval ce + réunions spécifiques du service □ reclassement, mobilité ; □ rédactions de documents spécifiques juridique, notes interne/externe, etc. □ rédaction sous dictaphone et/ou directe avec prise de note rapide □ gestion du personnel administratif

**/ à ce jour :**

Agent / Agente de planning informatique

/ assistante de direction intérim direction des systèmes d'information poste immo 2 mois □ gestion du courrier (notes, invitation..., mails, plis et fax) □ gestion et organisation logistique agendas de plusieurs directeurs et constitution de dossier spécifiques, pour 2 entités plannings congés, tableaux de bords, rtt, salles de réunion (outils barco, conf call, visio, web conférences). □ suivi de facturation, demande d'achat □ archivage papier et dématérialisé □ réservation des outils de communication □ commande de fournitures et consommables □ l'accueil physique, téléphonique (prestataires, stagiaires, candidats...) et intégration □ relation avec les autres services, coordination et planification de réunions d'instances □ optimisation des déplacements des membres de la direction sur le territoire français

**/ à ce jour :**

Assistant / Assistante gestionnaire en immobilier

/ assistante manager contrat pro direction de l'expertise immobilière ucanss (paris) 2 ans □ réception et filtrage de communications téléphoniques □ relecture et mise en forme de tous types de courriers spécifiques (avis, programmes techniques, rapports en powerpoint, comptes rendus, pv, conventions) □ organisation des déplacements du directeur et des responsables de pôles □ mise en place de sessions de formations (national) pour le personnel immobilier de la sécurité sociale organisations de réunions amont et aval (préparation/ comptes rendus) □ suivi du service (participation la rédaction du rapport annuel d'activité...) et organisation des processus de fonctionnement du secrétariat en mémo (dématérialisé)

### **/ à ce jour :**

Assistant / Assistante avion

/ assistante polyvalente en mission air france (paray orly) 19 mois ☐ missions polyvalentes centre administratif ☐ accueil de différents publics (extérieurs, pnc et pnt) ☐ gestion des agendas de responsable et des visites médicales ☐ rapports d'activité annuel (rendre compte) chef de rang / hotesse groupe accor 1 mois

### **/ à ce jour :**

Secrétaire médical / Secrétaire médicale

secrétaire médicale spécialisation bureautique clinique pasteur (vitry sur seine, 94) 1 mois ☐ accueil des patients ☐ tenue du standard ☐ rédaction des rapports médicaux ☐ préparation des documents pour la sécurité sociale ☐ gestion des plannings et des équipements (balnéo) ☐ prise de rendez vous / hotesse d'accueil securitas différents sites 10 mois employee en boulangerie e.leclerc (orly, 94) 3 mois employee saisonniere coopérative agricole (portes les valence) 2 mois

## **Langues**

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

## **Atouts et compétences**

---

Informatique: Lotus Notes, Outlook, pack office ☐☐☐Windows et Mac

## **Centres d'intérêts**

---

Sport : Danse classique (pratique de 7 ans), Fitness et Aquagym.☐☐☐Nature, Animaux, Patrimoine