

Née le 09/12/1976  
**91080 Evry**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1304051328**

## Assistante de direction / administrative

### Objectifs

---

Obtenir un poste pérenne où je puisse m'épanouir, concilier ma vie privée et sur du moyen terme, avoir une évolution concrète dans l'entreprise.

### Ma recherche

---

Je recherche un CDI, aux villes voisines de la région Ile de France avec une rémunération entre 2000 et 2500 euros, dans le Bâtiment.

### Formations

---

**2011 :**

formation excel perfectionnement

**2002 :**

formation assistante de direction dans le cadre d'un plan de formation la cci de l'essonne

**1996 :**

baccalauréat stt comptabilité gestion evry (lycée du parc des loges)

**1994 :**

bep secrétariat et cap employées administratives evry (lycée charles baudelaire)

### Expériences professionnelles

---

**2013 - 2013 :**

Deuxième assistant opérateur / Deuxième assistante opératrice  
mission d'intérim ardisa groupe bremond en tant qu'assistante polyvalente

**2012 - 2012 :**

Chief information security officer  
assistante d'agence fiduciaire private security (ex neo security) evry

**2011 - 2011 :**

Adjoint / Adjointe à la direction administrative et financière  
assistante administrative feb, syndicat professionnel paris 1er

**2009 - 2009 :**

Chef d'équipe solier-moquettiste / Cheffe d'équipe solière-moquettiste  
assistante construction groupe 3f, sa d'hlm paris 13e et sageco sa d'hlm paris 12e

**2008 - 2008 :**

## Langues

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

## Atouts et compétences

---

Assistanat de direction/administrative :

- ☐ Filtrage téléphonique, gestion agenda
- ☐ Gestion courrier / services généraux
- ☐ Organisation de réunions, d'événementiels
- ☐ Mise en forme documents
- ☐ Mise à jour de rubriques sur site internet
- ☐ Conception et actualisation d'outils de suivi d'activités
- ☐ Diffusion d'informations interne et externe
- ☐ Rapprochement bancaire

Compétences commerciales :

- ☐ Réalisation et contrôle des devis
- ☐ Gestion des commandes fournisseurs et règlements
- ☐ Facturation clients (1700 adhérents)
- ☐ Relance fournisseurs

Compétences techniques :

- ☐ Constitution de dossier technique
- ☐ Contrôle et saisie des rapports d'intervention
- ☐ Gestion administrative de la consultation des entreprises (avis des appels d'offres, réception des plis de réponses, préparation commission...)
- ☐ Saisies des dossiers d'attributions des marchés
- ☐ Numérisation de documents administratifs
- ☐ Suivi des conventions APL

Ressources humaines :

- ☐ Gestion du Personnel (embauche, DUE, visites médicales, affiliation mutuelle...)
- ☐ Gestion des absences et demandes de congés
- ☐ Disciplinaire
- ☐ Contrôle des plannings
- ☐ Interface avec les supports paie et juridique
- ☐ Saisies et contrôle des éléments variables de paies

## Permis

---

Permis Permis B

## Centres d'intérêts

---

Famille, amis, cinéma, lecture, poker