

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 ardissa groupe bremond en tant qu'assistante polyvalente

**2012 - 2012 :**

Chief information security officer

assistante d'agence fiducial 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'évènementiels
- 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, ciné, télé, lecture, poker