

**94420 Le Plessis Trevise**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1501251506**

## **Assistante de direction / office manager**

### **Ma recherche**

---

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

### **Expériences professionnelles**

---

#### **2013 - 02/2015 :**

##### **Secrétaire de direction bilingue**

responsable administratif bilingue cabinet roux 75 paris membre deloitte gestion de la relation commerciale nationale et internationale, création des offres en collaboration avec les managers traiter les dossiers administratifs en liaison avec la direction du siège social planification des expertises avec le service ordonnancement construction de la partie administrative des dossiers d'appels d'offres marchés publics et privés constitution et suivi des dossiers de commandes la livraison du rapport d'expertise analyse des encours hebdomadaires, commissions experts et chargés de clientèle management de cinq assistantes commerciales et techniques gestion des notes de frais des experts et personnels dirigeant planification des déplacements pour tout le staff gestion des tableaux de bord budget/programmes grands comptes

#### **2009 - 2012 :**

##### **Assistant chargé / Assistante chargée d'affaires BTP**

assistante de direction et de projets et contrôleur de gestion d'affaires universal ingenierie/ adecco 93 noisy le grand / 94 fontenay sous bois client ratp gestion du planning du responsable, des communications téléphoniques internes et externes traiter les dossiers en liaison avec la direction préparer les réunions et rédiger les comptes rendus élaborer avec les chargés d'affaires les dossiers d'appels d'offres constitution et suivi des dossiers de commandes ou ordres de services gestion financière d'un portefeuille de projets en collaboration avec les chefs de projets mise en place et mise jour des tableaux de bord mensuels avec les chargés d'affaires préparer et organiser les revues d'affaires ou de projets présenter la direction du département

#### **2007 - 2009 :**

##### **Conseiller / Conseillère de France Travail**

assistante de direction intérimaire pour l'agence interim nation clients kauffman & broad macsf agence scau

#### **2005 - 2007 :**

##### **Assistant / Assistante de cabinet juridique**

assistante projets conseil national des barreaux 75 paris mise en place de la numérisation des pièces juridiques dans les tribunaux gestion des tribunaux pilotes rédaction des comptes rendus et diffusion collège facturation et prélèvements des abonnements mensuels préparation et organisation des séminaires, colloques et congrès

#### **1994 - 2004 :**

assistante de direction ds offset/imprimerie déjà 95 gages les gonesse réaliser toutes les opérations nécessaires fonctionnement d'une pme, aux relations internes et externes et l'organisation du temps gestion du planning, des communications téléphoniques, transmission des décisions et informations pertinentes gestion des déplacements du pdg préparer et organiser les réunions, séminaires et évènements gestion du personnel (transmission des informations cabinet d'experts comptables pour l'établissement des fiches de paie, suivi des

congés et des arrêts maladie...) gestion administrative et comptable (suivi des dossiers de litiges, saisie, facturation, règlements) commander les fournitures et organisation de la logistique

## Langues

---

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

## Atouts et compétences

---

Bureautique :

Pack Office (Excel, Word, PowerPoint, Outlook), Internet/Intranet/Extranet

Comptable :

Cliordre - Ciel Gestion Commerciale - Oracle - CRM

Graphique :

Auto sketch 8 (plans de bâtiments)

## Permis

---

Permis permis A / B

## Centres d'intérêts

---

Photographie, danse, volley-ball