Né en 1980
94200 Ivry Sur Seine
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1512100639

Assistante de direction polyvalente

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique, les Services Commerciaux.

Formations

2013 : Formation intensive d'Anglais - Wall Street Institute
2012 : Formation en comptabilité - GRETA de Paris, obtention des 2ème et 3ème degrés de comptabilité Travaux comptables (saisie de factures, rapprochements bancaires, déclaration TVA…)
1995 : Baccalauréat Scientifique, option Sciences de la Vie et de la Terre

Expériences professionnelles

2014-2015
Assistante de Direction polyvalente Domaine de l'expertise construction, IDF auprès du Directeur de bureau et de 6 ingénieurs Mise en forme et relecture des rapports des ingénieurs / Travaux sur plans Tenue du standard / Gestion du courrier Suivi des notes de frais Gestion des services généraux et relations avec les fournisseurs et prestataires Rédaction de courriers Assistanat ponctuel du service commercial Classement / Archivage / Reprographie

2008-2012
Assistante de Direction Régionale Adecco, Paris auprès de la Directrice Régionale et 4 Directeurs de Secteurs Suivi de dossiers (présentation, rapport, compte-rendu, relance) Organisation des réunions, séminaires, déplacements et événements clients (Choix des prestataires et lieux, gestion des invitations…) Gestion des agendas (courriers, e-mails…) Gestion des services généraux, du classement et de l'archivage Accueil téléphonique et physique (clients, prestataires, fournisseurs…) Interface entre la direction et le réseau Assistanat commercial : Préparation des rdv commerciaux (extraction des données consolidées, enquête auprès des agences), propositions commerciales et accords Gestion des réponses aux appels d'offres

2007-2008
Secrétaire : Diverses missions de secrétariat en intérim (EFOM, CITER, CARSAF, SUP SANTE)

2004-2007
Gestionnaire dossiers litige Caisse des Congés Payés du Bâtiment, Paris Chargée d'étude des paiements particuliers et mise à jour des dossiers

2003-2004
Agent Administratif Institut Pasteur, Paris Service des stages - Contrôle et gestion des dossiers étudiants 2003 Gestionnaire dossiers litige Caisse des Congés Payés du Bâtiment, Paris Gestion directe des dossiers litige 2002-2003 Secrétaire : Diverses missions de secrétariat en intérim (STIF, Caisse des Congés Payés, CNCEP) 1998-2002 Secrétaire polyvalente Cabinet Beau de Loménie, Paris Cabinet de Conseil en Propriété Industrielle Gestion des dépôts de brevets Suivi des délais d'enregistrement INPI Contrôle, relance, suivi et facturation des dossiers

Langues

- Anglais (Test Bulat 07/2013 : niveau B2 Intermédiaire avancé), Espagnol (notions) parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

- Accueil téléphonique et physique (clients, prestataires, fournisseurs…)
- Suivi de dossiers (présentation, rapport, compte-rendu, relance)
- Organisation des réunions, séminaires, déplacements et événements clients (Choix des prestataires et lieux, gestion des invitations…)
- Gestion des agendas (courriers, e-mails…)
- Gestion des services généraux, du classement et de l'archivage
- Interface entre la direction et le réseau
- Secrétariat
- Gestionnaire dossiers litige
- Agent Administratif
- Assistanat commercial
- Word, Powerpoint, Excel, Ciel comptabilité, outils Internet, Autocad (Expert)