

**92120 Montrouge**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1604251515**

## Secrétaire confirmée

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2010 :**

formation en communication l'institut d'administration de metz

**2001 :**

~ niveau b.t.s secrétaire de direction, issy les moulineaux (92)

**1999 :**

baccalauréat de secrétaire avec mention, lycée montesquieu plessis robinson.

### Expériences professionnelles

---

**/ à ce jour :**

Chargé / Chargée d'accueil et d'information

oct déc hôtesse d'accueil et de caisse espace sportif pailleron upca cdd ponctuels secrétaire confirmée commissariat général l'énergie atomique cdd pôle accueil international attachée de direction iptr organisme de formation professionnel juillet sept assistante show room décoration d'intérieur design (cdd) assistante de direction stratégie et gouvernance reseau ferre de france (cdd) direction générale juin sept assistante de direction auprès de la conseillère d'état directrice générale l'agence de la biomedecine (cdd) assistante de direction bureau de l'immigration professionnelle office français de l'integration (cdd) administration assistante administrative formation agence nationale pour la cohesion sociale et l'egalite des chances direction de la formation et de l'emploi et communication institutionnelle. administration secrétaire intérim dans de nombreuses sociétés (agence immobilière, cabinet d'avocats etc..)

### Langues

---

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

### Atouts et compétences

---

- ☐ Assistanat business (Direction Générale)
- Secrétariat classique (agenda, prise de note, rédaction de compte rendu, de synthèse, tri et répartition du courrier, ...) Gestion et coordination administrative (travaux administratifs divers, frappe, classement, constitution de dossiers) Interface avec les services internes, les clients et partenaires. Gestion d'agenda complexe, appels téléphoniques, mails et courriers expérience auprès des Elus (service public)
- Préparation et coordination de réunions, RDV et déplacements - Préparation de présentations pour les comités de management - Préparation et gestion des déplacements et RDV personnels
- Suivi de dossiers divers (comptabilité, habitation, auto...) Gestion de sessions de formation RH (organisation logistique et administrative) Direction formation et emploi. (stages intra, inter et formation continue).
- ☐ Gestion des dispositifs et des dossiers en lien avec les associations et les directions territoriales.
- ☐ Communication : organisation d'événements, prise de rendez-vous avec la presse etc.. réseaux sociaux.

Rapports sur Excel, traitement des dossiers commerciaux, prospection, marchés publics.

- ☐ Gestion et facturation des honoraires, recouvrement, connaissances en comptabilité, trésorerie.

Windows Office, Pack Office, Internet, Lotus, SAP, SAGE.