

Née en 1971  
**93800 Epinay Sur Seine**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 1608210612**

## Assistante de direction

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**1996 :**

assistante de direction trilingue

**1995 :**

/ etudiante en b.t.s. assistante de direction en alternance (esig formation paris)

**1993 :**

baccalauréat professionnel bureautique option a

**1989 :**

/ secrétaire hôtesse d'accueil option tourisme montreuil

**1987 :**

b.e.p. d'agent de secrétariat (avec mention anglais)

### Expériences professionnelles

---

**11/2013 - 10/2014 :**

Technicien / Technicienne en CND END courants de Foucault

rédacteur edf dpn/unie cap ampère saint denis □ utilisation de l'outil historique de gestion de la documentation (oedipe doc). □ diffusion des documents prescriptifs pour le parc nucléaire (ecm du sdin).

**08/2013 - 10/2013 :**

Data Protection Officer

assistante de direction edf dpi cap ampère saint denis □ traitement de courrier confidentiel intégrant les enregistrements dans une base courrier arrivée et départ. □ appui directeur protection physique de l'unie.

**03/2012 - 03/2013 :**

Assistant / Assistante de gestion administrative du personnel

assistante de direction apajh 95 argenteuil □ mise jour du registre du personnel, déclaration l'urssaf, gestion des dossiers mdph, gestion des arrêts et accidents de travail, facturation, relance clients...

**08/2011 - 03/2012 :**

Adjoint / Adjointe à la direction administrative et financière

assistante de direction fondation edf diversiterre paris □ organisation de réunions, gestion du courrier dans la base arrivée et départ (normal, confidentiel).

**07/2011 - 08/2011 :**

secrétaire société générale la défense ☐ gestion des agendas, filtrage des appels téléphoniques des directeurs, organisation des voyages. / secrétaire garac argenteuil (école nationale des professions de l'automobile) ☐ frappe et diffusion de document. gestion des conventions de stage, gestion des entrées et des absences. / secrétaire en cdi com & shop paris (fabricant en plv) ☐ saisie des commandes, comptabilité, gestion des dossiers clients, réception des livraisons, relance clients, prospection commerciale, frappe des devis. / assistante de direction en cdi ocei (organisation conseil équipement informatique) paris (ssii) ☐ facturation, gestion des contrats clients et des commandes, suivi des collaborateurs, relance clients, appels d'offres. / assistante de direction crealangues paris (centre de formation en langues) ☐ rédaction des cours, mise à jour du planning, inscription aux chéquiers langues, tenue de la médiathèque. / assistante de direction (formation de secrétaire de direction trilingue) department for education & employment (dfee) sheffield en angleterre ☐ prise de rendez-vous, corrections des documents en français et réalisation de cours de français... / direction dmc stierlen gonesse (société spécialisée dans les convoyeurs) ☐ rédaction de compte rendu, prise de rendez-vous, comptabilité, saisie des commandes, réception des livraisons. / secrétaire agence nationale pour l'insertion et la promotion des travailleurs d'outre mer (ant) paris ☐ enregistrement des ordres de mission, traitement des règlements clients. / secrétaire agence de formation d'épinay sur seine (adfe) relatif bac pro de secrétariat épinay sur seine ☐ établissement des attestations de présence, mise à jour des plannings, rédaction des courriers caritatifs ce jour année sabbatique ☐ bénévolat pour diverses associations tenir compagnie des malades en maison de retraite, cours de catéchisme, baby sitting, cours de français pour les étrangers en difficulté, accompagnatrice pour un club de seniors. / accompagnatrice et animatrice pour une association religieuse divers pèlerinages en france (lourdes, lisieux, chartres, nevers, paray le monial, orléans, pellevoisin, dozulé, montligeon, ...), portugal (fatima), en italie et en belgique. / papy sitting tenir compagnie un senior souffrant de la solitude (faire les courses, la cuisine, la lecture, les promenades, ...) / année sabbatique ☐ stages air inter (6 semaines), agence de voyages et tourisme (1 mois), afpa (2 mois), club sportif (2 mois)

## Langues

---

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

## Atouts et compétences

---

Informatique : Maîtrise d'Internet et des logiciels : Word, Excel, PowerPoint, Access, Outlook, Lotus Notes, Sage, Act, Oxygen.

Compétences principales :

- &#61690; Gestion d'agenda,
- &#61690; Organisation de réunions et déplacements,
- &#61690; Rédaction de compte-rendu des réunions de Direction,
- &#61690; Rédaction de propositions commerciales,
- &#61690; Exploitation et synthèse de documents en vue de l'élaboration de rapports,
- &#61690; Mise à jour la base de données clients,
- &#61690; Réception, saisie et traitement des commandes
- &#61690; Gestion de la facturation clientèle : paiement, relances.

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Voyages : GUADELOUPE, BELGIQUE, ITALIE, ALLEMAGNE, ANGLETERRE, PORTUGAL, ESPAGNE.