Née en 1971
93800 Epinay Sur Seine
Plus de 10 ans 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
950 heures dont 10 semaines en Angleterre (GRETA à PARIS)

1993/1995 Etudiante en B.T.S. Assistante de Direction en Alternance (ESIG FORMATION à PARIS)

1993 Baccalauréat Professionnel Bureautique Option A

1987/1989 Secrétaire-Hôtesse d'accueil Option Tourisme à MONTREUIL

1987 B.E.P. d'Agent de Secrétariat (avec mention ANGLAIS)

Expériences professionnelles

12/11/2013 au 31/10/2014
Rédacteur EDF -DPN/UNIE Cap Ampère à 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).

13/08/2013 au 31/10/2013
Assistante de Direction EDF -DPI Cap Ampère à Saint-Denis Traitement de courrier confidentiel intégrant les enregistrements dans une base courrier arrivée et départ. Appui au Directeur Protection Physique de l'UNIE.

07/03/2012 au 31/03/2013
Assistante de Direction APAJH 95 à Argenteuil Mise à jour du Registre du personnel, déclaration à l'URSSAF, gestion des dossiers MDPH, gestion des arrêts et accidents de travail, facturation, relance clients...

29/08/2011 au 02/03/2012
Assistante de Direction FONDATION EDF DIVERSITERRE à Paris Organisation de réunions, gestion du courrier dans la base arrivée et départ (normal, confidentiel).

18/07/2011 au 01/08/2011
Secrétaire SOCIETE GENERALE à La Défense Gestion des agendas, filtrage des appels téléphoniques des directeurs, organisation des voyages. Août 2010/Décembre 2010 : Secrétaire GARAC à Argenteuil (Ecole Nationale des Professions de l'Automobile) Frappe et diffusion de document. Gestion des conventions de stage, gestion des entrées et des absences. Septembre 2002/Septembre 2009 : Secrétaire en CDI COM & SHOP à Paris (Fabricant en PLV) Saisie des commandes, comptabilité, gestion des dossiers clients, réception des livraisons, relance clients, prospection commerciale, frappe des devis. Août 1998/Mars 2002 : Assistante de Direction en CDI OCEI (Organisation Conseil Equipement Informatique) à Paris (SSII) Facturation, gestion des contrats clients et des commandes, suivi des collaborateurs, relance clients, appels d'offres. Mars 1997/Août 1997 : Assistante de Direction CREALANGUES à Paris (Centre de Formation en langues) Rédaction des cours, mise à jour du planning, inscription aux chéquiers langues, tenue de la Médiathèque. Mai 1996/Juillet 1996 Assistante de Direction (formation de Secrétaire de Direction Trilingue)

Department for Education & Employment (DfEE) à SHEFFIELD en Angleterre Prise de rendez-vous, corrections des documents en français et réalisation de cours de français... Novembre 1993/Juillet 1995 Direction DMC STIERLEN à Gonesse (Société spécialisée dans les convoyeurs) Rédaction de compte-rendu, prise de rendez-vous, comptabilité, saisie des commandes, réception des livraisons. Mai 1993/Octobre 1993 : Secrétaire Agence Nationale pour l'insertion et la promotion des Travailleurs d'outre-mer (ANT) à Paris Enregistrement des ordres de mission, traitement des règlements clients. Septembre 1990/Juillet 1991 : Secrétaire Agence De Formation d'Epinay-sur-Seine (ADFE) relatif au Bac Pro de Secrétariat à Epinay-sur-Seine Etablissement des attestations de présence, mise à jour des plannings, rédaction des courriers Caritatif : Novembre 2014 à ce jour : Année sabbatique Bénévolat pour diverses associations : Tenir compagnie à 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. Septembre 1997/Juillet 1998 : Accompagnatrice et animatrice pour une association religieuse Divers pèlerinages en France (Lourdes, Lisieux, Chartres, Nevers, Paray le Monial, Orléans, Pellevoisin, Dozulé, Montligeon, …), au Portugal (Fatima), en Italie et en Belgique. Octobre 1996/Juin 1997 : Papy-sitting Tenir compagnie à un sénior souffrant de la solitude (faire les courses, la cuisine, la lecture, les promenades, …) Novembre 1991/Octobre 1992 : Année sabbatique Stages : AIR INTER (6 semaines), Agence de voyages et tourisme (1 mois), AFPA (2 mois), Club sportif (2 mois)

Langues

- Anglais (lu, écrit et parlé) parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

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

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

Permis

B

Centres d'intérêts

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