

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 :

/ étudiante 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 opei (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 crealanguages paris (centre de formation en langues) □ rédaction des cours, mise jour du planning, inscription aux chèquiers 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 goness (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'epinay sur seine (adfe) relatif bac pro de secrétariat epinay sur seine □ établissement des attestations de présence, mise 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. / baby 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 :

• 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.

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

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