Née en 1986
95100 Argenteuil
0 à 1 an d'expérience
Réf : 1610251633

Assistante de direction bilingue

Ma recherche

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

Formations

2013 :
certification professionnelle assistante de direction rncp niveau iii

2009 :
business administration and cambridge certificate esol level 1

2008 :
cambridge certificate esol entry2

2007 :
baccalauréat général

Expériences professionnelles

10/2015 :
Assistant / Assistante de laboratoire de recherche
assistante de direction la direction des laboratoires de l'anses • coordination des projets scientifiques • gestion et coordination du projet european joint program (point de contact des instituts de recherche scientifiques européens) • organisation des réunions physiques, conférences téléphoniques et déplacements • gestion des codir et comex • comptes rendus des réunions • gestion des bases de données pour les scientifiques de l'équipe • gestion de l'agenda • suivi des doctorants et des thésards (remboursement et prise en charge des frais de scolarité, gestion des dossiers d'inscription, suivi de l'avancement des thèses…)

05/2015 - 09/2015 :
Secrétaire Facturier / Facturière
assistante de direction helzear exploitation • comptes rendus des réunions • organisation et rangements dossiers /archives • relation fournisseurs (contrats, interventions, dysfonctionnements) • relation avec les partenaires (avocats, banques…) suivi dossiers • assurances suivi sinistres • commandes et devis (validation, vérification factures, rapprochement bancaire) • suivi trésorerie (planification paiements, mise jour des bases de données) • suivi litiges facturation, validation et règlement des factures en coordination avec l'expert comptable, virements des salaires • gestion du personnel (contrats d'embauche, lettre de recommandation, congés, arrêts maladie, maternité…)

01/2011 - 04/2013 :
Responsable juridique
assistante de direction la direction juridique et des relations internationales de l'autorité de régulation des jeux en ligne • accueil physique, gestion et filtrage des appels téléphoniques et prise de rendez vous • gestion des agendas du directeur juridique et de son adjoint, ainsi que ceux des membres de la direction • gestion du courrier, suivi de facturations, notes de frais, • frappe et mise en forme des documents, transcription via un

dictaphone de divers documents • gestion des congés et d'absences de l'équipe • organisation des réunions et rédaction des comptes rendus • traduction de divers documents (anglais français) • suivi et mise jour des bases de données de diverses procédures (commission des sanctions, transferts de pv tgi, préparation dossiers collège) • gestion des commandes de fournitures • organisation des entretiens annuels d'évaluation

2010 - 12/2010 :
Hôte / Hôtesse d'accueil
hôtesse d'accueil(charleen) • chargée de l'accueil et l'orientation des différents visiteurs • gestion des appels

10/2008 - 03/2009 :
Secrétaire bilingue
assistante bilingue lifeline options (royaume uni) • chargée de l'accueil et l'orientation des différents visiteurs, gestion des appels et prises de rendez vous • gestion de l'agenda, courriers, mails, fax • planification des déplacements

Langues

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

Atouts et compétences

Secrétariat / Assistanat :
•Accueil physique, Gestion et filtrage des appels téléphoniques et prise de rendez-vous
•Gestion de l'agenda
•Gestion du courrier et documents divers (rédaction, mise en forme, envoi, suivi)
•Gestion des congés et d'absences
•Organisation des déplacements, réunions et rendez-vous (en France et à l'étranger)
•Rédaction des comptes rendus des réunions
•Gestion des commandes de fournitures
•Organisation des entretiens annuels d'évaluation
•Suivi de facturations, notes de frais
•Traduction de divers documents (anglais-français)

Informatique: Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Internet