

Née en 1984  
**92130 Issy Les Moulineaux**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 1611261034**

## Assistante direction

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

#### 2013 :

- diplôme d'inspecteur des ressources humaines délivré par l'inspectorat du travail, bucarest

#### 2009 :

- 

#### 2008 :

- diplôme de traducteur de langue anglais délivré par le ministère de la justice, bucarest.

#### 2007 :

- université "dunarea de jos", faculté des lettres. spécialité roumain anglais.

#### 2003 :

- baccalauréat lycée "nicolae iorga".

### Expériences professionnelles

---

#### 2012 - 2012 :

##### Assistant / Assistante santé travail

responsabilités rh • saisie des absences, des arrêts maladie sur le système de gestion. • gestion administrative des congés maladie (attestations de salaire). • mise jour des dossiers salariés (fiches individuelles). • gestion des tickets restaurant (distribution). • suivi des visites médicales.

#### 2008 - 2016 :

##### Secrétaire général / Secrétaire générale pour les affaires régionales (SGAR)

assistante directeur régional, hypermarché selgros cash&carry, bucarest, roumanie. secrétariat et administration assistanat classique appels téléphoniques, suivi des messages, frappe de documents. gestion du courrier et des documents confidentiels de la direction. organisation, classement et archivage (papier et électronique) des dossiers. gestion du stock et de l'approvisionnement des fournitures de bureau. vérification et reporting des notes de frais. traductions fréquentes des documents en anglais. veille bon fonctionnement des outils de travail (informatique, téléphonie etc). aide gestion de l'équipe gestion et suivi des plannings d'équipe. organisation et suivi des démarches administratives (attestations diverses, renouvellements des permis d'exploitation). gestion de l'agenda du directeur organisation des déplacements du directeur, réservations des vols/hôtels et rendez vous avec les clients. gestion du planning et prises de rendez vous. préparation et organisation des réunions (préparation des dossiers, réservation des salles). conception et rédaction des rapports, notes, comptes rendus. missions particulières • suivi et gestion de la facturation des fournisseurs. • vérification mensuelle des feuilles de route. • suivi des dossiers juridiques contrats (services publics, maintenance, location). • préparation des analyses et statistiques mensuelles sur l'évolution des ventes et des stocks (excel). • prise en charge et suivi des missions la demande de la direction support des services, suivi des dossiers particuliers.

## **Langues**

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

## **Atouts et compétences**

---

Techniques de secrétariat

Techniques de gestion administrative

Méthodes de classement et d'archivage

Bonne capacité d'adaptation, sens du service

Maîtrise du pack Office

INFORMATIQUE

- Pack Office
- Microsoft Excel
- Power Point
- WAWI
- MZS, PAYROLL