

94400 Vitry-sur-seine  
Plus de 10 ans d'expérience  
Réf : 1702251353

## Secrétariat de direction / assistante polyvalente

### Ma recherche

---

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

### Expériences professionnelles

---

#### 01/2015 - 11/2016 :

Adjoint / Adjointe à la direction marketing

appui cabinet de direction communication assistante d'un directeur de projet et de deux cadres dirigeants edf sa (92) commerce marché clients

#### 01/2014 - 12/2014 :

Responsable sourcing achats

assistante du directeur adjoint edf sa (92) achats direction

#### 07/2009 - 12/2013 :

Directeur / Directrice études de prix BTP

assistante de direction rte (92) direction finances service tarification

#### 01/2006 - 06/2009 :

conseiller solidarité val de marne edf sa (94) commerce marché clients solidarité

#### 04/2001 - 12/2005 :

Adjoint / Adjointe à la direction administrative et financière

assistante du directeur adjoint edf gdf services saint mandé (94) direction secrétaire de direction rte (93) cnes  
direction plusieurs postes de secrétaire edf sa ile de france

### Langues

---

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

### Atouts et compétences

---

&#61500;□ Gérer plusieurs agendas complexes et mouvants

&#61500;□ Assurer le secrétariat d'une direction de projet

&#61500;□ Organiser les séminaires, déjeuners d'affaire, cocktails (jusqu'à 300 personnes)

&#61500;□ Organiser les déplacements en France et à l'étranger (billets, visas, hôtels, restaurants, lieu de réunion)

&#61500;□ Organiser les réunions d'affaire jusqu'à 50 étrangers en France (hôtels, restaurants, activités de loisirs)

&#61500;□ Appuyer les communicants dans l'organisation d'actions de communication

&#61500;□ Gérer les commandes aux fournisseurs (contacts, devis, commandes, livraison, facture)

&#61500;□ Gérer la logistique des réunions (réservation de salles, commandes de pause, déjeuners, badges)

visiteurs)

&#61500;□ Traiter les demandes de formation du personnel

&#61500;□ Organiser les déplacements (billets, hôtels, restaurants) en France et à l'étranger

&#61500;□ Gérer le stock de fournitures, les demandes informatiques, l'accueil des nouveaux arrivants

&#61500;□ Gérer les heures et les notes de frais du service

&#61500;□ Gérer le compte client des clients démunis

&#61500;□ Elaboration et suivi du tableau des décisions du Codir

&#61500;□ Traitement des réclamations clients

Informatique

Pack Office, Outlook, Lotus Notes, TGC, SAP, PIXID

## Permis

---

Permis B