

**77000 Vaux-le-pénil**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 1703121755**

## Assistante de direction

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**6165 :**

☐ cnam bulat niveau 1 (équivalent toefl) anglais professionnel

**6165 :**

☐ bts assistante de direction (cned)

**6165 :**

☐ cnam méthodes d'expression de langue française

**6165 :**

☐ cned formation aux techniques documentaires

**6165 :**

☐ greta sud 77 formation bureautique et secrétariat

**6165 :**

☐ baccalauréat série a1 (littéraire)

**6165 :**

☐ autres sténographie avec la méthode prévost delaunay

### Expériences professionnelles

---

**08/2016 - 12/2016 :**

Employé / Employée de rayon équipement de la maison  
assistante cei habillage pôle équipements snecma villaroche piment intérim

**02/2016 - 03/2016 :**

Responsable hygiène et propreté municipales  
agent administratif 3 moulins habitat rubelles

**04/2015 - 11/2015 :**

Vendeur / Vendeuse grossiste en équipements professionnels  
assistante la direction commerciale snecma villaroche (attache x) piment intérim

**11/2014 - 04/2015 :**

assistante de division r&t snecma villaroche (attache yu) piment intérim

**04/2014 - 06/2014 :**

Assistant / Assistante yield manager

assistante de direction et de division systèmes snecma villaroche (attache ys) derichebourg intérim adjoint administratif de 2<sup>ème</sup> classe centre de gestion 77 lieusaint adjoint administratif de 2<sup>ème</sup> classe centre de gestion 77 du mée sur seine assistante administrative forclum adecco evry secrétaire administrative service courtage ca consumer finance plus rh evry assistante ressources humaines bouygues vaux le pénil adecco melun secrétaire pédagogique iut d'evry secrétaire de direction université paris xii fontainebleau assistante de direction arianespace manpower evry secrétaire juridique plus rh essonne habitat ris orangis secrétaire de direction adsea 77 fontainebleau assistante chsct snecma villaroche assistante du sous directeur assedic vaux le pénil assistante marketing de 2 responsables du service marketing sofinfo evry assistante de la secrétaire générale Irep. vaux le pénil

## Langues

---

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

## Atouts et compétences

---

### TACHES ASSISTANT

Tenue de l'agenda du Directeur - Préparation des FAITS MARQUANTS

Planification de réunions et réservation de salles via Outlook - Organisation de réunions

Organisation des déplacements des Responsables en France et à l'étranger (avion, hôtels, train, voiture) -

TRAVELCASH - VISAS

Accueil des visiteurs et préparation des visites sur le site

Gestion des demandes de travaux et d'intervention via Carl, Lotus Notes

Logistique du Plateau Sage 2 / Gestion des DAI (demande autorisation d'intervention sur le site)

Gestion du personnel du plateau Sage 2 et tenu du plan du plateau

Commande de fournitures via EPROC/ WIFI GUEST / WEBEX / CONF CALL / WEBCONTACT / EXPRESSION DU BESOIN / NOVEO/ EINVITATION

Suivi des notes de frais - note interne - courrier

Projet CIR 2014 (mise en page des dossiers) / Enregistrement et envoi des brevets

Etablissement de notes de frais - Etablissements de tableaux de bord

Filtrage téléphonique, gestion des mails, gestion du courrier - gestion des fournitures

Prises de notes sténographiques et rédaction de comptes-rendus et de courriers

### TACHES RESSOURCES HUMAINES

Service Commission Administrative Paritaire (CAP) des catégories A -B-C : saisie des saisines des agents des collectivités

Prise de note en sténographie aux séances des Conseils de Discipline

Envoi des convocations aux membres de la Commission - Etablissement de l'ordre de jour

CHSCT : convocations, participation réunions plénières et visites sur le site avec les élus syndicaux

Prises de notes et rédaction de procès verbaux, de courriers des élus du CHSCT

Gestion des visites médicales - Envoi des convocations CE - DP - Saisie des contrats et relevés d'heures des intérimaires

Travail sur les dossiers de formation (classement, contact téléphonique aux entreprises pour obtenir fiche de présence des salariés présents aux formations)

Mise à jour des fiches des salariés (1200 salariés) en PDF à l'aide de l'outil CASH@CAREERS

### Autres expériences

Saisie des liasses contractuelles - Tri de dossiers - Courriers des cessions sur salaire

LOGICIELS : PACK OFFICE 2013 - Outlook 2013 - Adobe professional - Publipostage

Notilus - Travelcash

Noveo - Eproc - Wi-fi Guest

ESTIA-INTERSA

## Permis

---

Permis B