

--

0 à 1 an d'expérience

Réf : 1703201619

Assistante de direction

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2010 :

|bac +2 assistante de direction titre inscrit rncp ifocop eragny

2002 :

|mention complémentaire accueil et réception

2001 :

|bts action commerciale

2000 :

|baccalauréat littéraire

Expériences professionnelles

07/2016 - 01/2017 :

Responsable de ventes de voyages en plateau d'affaires
assistante de direction havas worldwide puteaux

03/2016 - 06/2016 :

Conseiller / Conseillère en fusion et acquisition
assistante de direction_direction fusion et acquisitions capgemini paris

01/2015 - 01/2016 :

Adjoint / Adjointe à la direction des ressources humaines
assistante de direction / office manager _direction des ressources humaines cic paris

02/2014 - 11/2014 :

Responsable financement investissements
assistante office manager_fonds d'investissements ciclad paris

09/2012 - 12/2013 :

Spécialiste management soutien logistique intégré et maintien en condition opérationnelle
assistante de direction_direction excellence opérationnelle gie axa paris

02/2012 - 06/2012 :

Vannier / Vannière
toyota france vaucresson

12/2010 - 12/2011 :

Responsable merger and acquisition

assistante de direction pôle recherche equity société générale la défense

2007 - 2009 :

Gardian

secrétaire de direction Carmignac Gestion Sèvres, Bateg Vélizy Circular France Paris

2002 - 2007 :

Réceptionniste

réceptionniste hôtel Mercure Maurepas

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Secrétariat :

• Gestion avancée et complexe des agendas

• Rédaction de comptes rendus des réunions d'équipe

• Accueil physique et téléphonique de la clientèle internationale

• Organisation de séminaires et d'événements

• Enregistrement et suivi de documents juridiques

• Mise à jour de différents tableaux (bases de données, contacts,...)

• Organisation de déplacements professionnels

• Suivi et gestion des notes de frais de l'équipe

• Organisation de réunions, visioconférences

• Commande de fournitures et matériels

• Publipostage, classement et archivage

• Rédaction de notes de service

Logiciels :

Word, Excel, Powerpoint, Outlook

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Sport : fitness, lecture (romans, psychologie), cinéma (fiction, comédies)

Voyages : Croatie, Italie, Grèce, Grande-Bretagne, Irlande, Espagne, Italie, Autriche