

**92000 Nanterre**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 1703231344**

## **Assistante de direction**

### **Ma recherche**

---

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

### **Expériences professionnelles**

---

#### **2016 - 2017 :**

Conseiller / Conseillère de France Travail  
cdd (fin fév 17) capital investissements outremer (paris 17e) assistante administrative / gestionnaire

#### **2016 - 2016 :**

Directeur général adjoint / Directrice générale adjointe de grande entreprise  
intérim société generale (la défense) assistante de direction direction global finance (glfi)

#### **2015 - 2015 :**

Conseiller / Conseillère en crédit immobilier  
intérim credit foncier immobilier (paris 2e) assistante expertise immobilière intérim secafi ses/groupe alpha (paris 13e) assistante d'équipe suivi de 10 consultants experts comptables, spécialistes en ressources humaines. suivi de la production de rapports, de la facturation & diverses tâches

#### **2014 - 2014 :**

Opticien / Opticienne responsable de magasin  
cdd club opticlibre (paris 16e) assistante de direction générale et assistante commerciale équipe centrale d'achat optique animation réseau d'opticiens indépendants gestion des biens immobiliers du président services généraux

#### **2013 - 2013 :**

Conseiller commercial / Conseillère commerciale en assurances  
cdd cabinet de courtage assurance alain sauzey (paris 8e) assistante de gestion administrative cdd études andriveau (paris 6e) assistante du directeur de recherche et de son équipe de chercheurs (50)

#### **2010 - 2012 :**

Chef / Cheffe de projet Maîtrise d'Ouvrage des Systèmes d'Information (MOA)  
intérim banque natixis (paris 12e) assistante de direction projets moa moe assistanat de 3 directeurs gestion et logistique de 150 prestataires de services

#### **2010 - 2010 :**

intérim bnp paribas assurance assistante des directeurs des pôles épargne prévoyance grandes fortunes

#### **2009 - 2009 :**

cdd ministere de la sante et des sports (paris 7e) assistante en charge des déplacements du ministère et frais de mission

#### **2006 - 2009 :**

Assistant / Assistante de direction

cdi fnsicae direction (paris 6ème) gestion de l'agence assistanat de direction

#### **2004 - 2005 :**

Rédacteur / Rédactrice Banque de France

cdd federation bancaire française (paris 8ème) cfonb assistante de direction commerciale stet assistante du directeur général

#### **2004 - 2004 :**

Conseiller / Conseillère voyages d'affaires

cdd cp conseils (paris 8ème) assistante gestion de l'agence réponse appels d'offres visas déplacements

#### **1991 - 2004 :**

cdi 13 ans banque worms (paris la défense) 7 ans assistante de direction pour un membre du directoire département clientèles entreprises & institutionnels 2 ans assistante de gestion de gestionnaires de portefeuilles département clientèle privée gestion sous mandat 4 ans direction internationale relations bancaires europe assistante de 2 responsables de zones internationales

#### **1986 - 1991 :**

cdi btp investissements (paris 17ème) assistante d'une équipe commerciale aux activités financières & prise en charge du middle office du portefeuille clients

#### **/ à ce jour :**

Directeur / Directrice d'agence locale du pôle emploi

intérim le figaro assistante du directeur général (paris 2ème)

## **Langues**

---

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

## **Atouts et compétences**

---

- ☐ Assistante de Direction de haut niveau, profil très polyvalent, commercial et de gestion
- ☐ Gestion du planning du Directeur, des déplacements, filtrage téléphonique, suivi des frais de mission, des congés, planification, organisation et prise en charge du suivi des réunions, des manifestations nationales et internationales
- ☐ Coordination des services, centralisation et diffusion de l'information - Relations avec les banquiers, les fournisseurs et les prestataires de services - Services Généraux
- &#1607; ☐ Instruction des dossiers : constitution et synthèse des documents - Conception et mise en forme des supports de réunions, séminaires
- &#1607; ☐ Rédaction des comptes-rendus de réunion, des relevés de décision, des courriers, des documents administratifs et préparation des Conseils d'Administration et Assemblées Générales
- &#1607; ☐ Exploitation et alimentation des bases de données, mailings - Mise à jour des sites Intranet et Extranet
- &#1607; ☐ Tableaux de bord - Suivi du budget et des résultats - Tenue de statistiques
- &#1607; ☐ Interface avec cabinets d'avocat, d'expertise comptable et services fiscaux
- &#1607; ☐ Suivi de la facturation, en charge des règlements - rapprochements bancaires
- &#1607; ☐ Gestion administrative et commerciale, organisation des réunions clientèle et réservation de salles sur

Paris et Province - participation à l'animation d'un réseau de professionnels  
Gestion du parc immobilier personnel du Président (locaux commerciaux & logements)  
Assistante de Consultants experts-comptables et conseils en Ressources Humaines auprès d'entreprises et de comités d'entreprises, CHSCT, suivi des rapports, de la production et de la facturation.  
Pack- office - Salesforce - Access - Lotus notes - Outlook - Sténo