

Née le 29/11/1970  
**92160 Antony**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1708010945**



## Assistante de direction

### Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Batiment.

### Formations

**02/2011 :**

Formation anglais professionnel

**03/2010 :**

Bilan de compétences / Formation Infographie PAO et WEB

**12/1992 :**

Baccalauréat Professionnel Gestion administrative et secrétariat

### Expériences professionnelles

**02/2023 - 03/2024 :**

Assistante Administrative - Service Logistique, Exploitation, Maintenance chez Dsst/slem

**09/2022 - 11/2022 :**

Assistante de Direction - Unité de Communication chez Cea (commissariat à L'energie Atomique) sur Saclay  
Gestion d'agenda complexe, accueil téléphonique et physique, traitement du courrier, organisation des missions, gestion des fournitures et matériels de bureau.

**09/2020 - 12/2020 :**

Assistante de Direction chez Marbrerie Paco sur Courcouronnes

Gestion des mails, accueil physique et téléphonique, devis, enregistrement des paiements, gestion d'agenda complexe.

**04/2019 - 07/2019 :**

Assistante de Direction - Direction des Partenariats Stratégiques chez Orange sur Paris (75)

Gestion d'agenda complexe, optimisation des déplacements de l'équipe, préparation des supports nécessaires aux réunions.

**11/2017 - 09/2018 :**

Secrétaire de Direction - Direction des Ressources Humaines/Relations Sociales chez Veolia Eau D'ile-de-france sur Nanterre

Gestion d'agenda complexe, réservation de voyages, suivi des visites médicales, mise à jour de l'Intranet.

**01/2012 - 12/2015 :**

Assistante Administrative chez Bouygues Bâtiment Idf sur Paris (75)

Gestion et archivage des courriers et des plans, gestion des demandes d'accès.

**11/2011 - 12/2011 :**

Assistante - Ressources Humaines et Financier chez Sacamas (ascenseurs)

Remise de chèques, distribution du courrier, traitement des réponses aux candidatures.

**01/1993 - 12/2010 :**

Assistante Polyvalente - Unité commerciale chez Mccann-erickson Paris sur Clichy

Responsabilité de la qualité et de la rédaction des documents commerciaux, gestion clientèle.

## **Langues**

---

Anglais (Oral : moyen / Ecrit : débutant), Portugais (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)