Marie-line E. - Née le 09/05/1976
78120 Rambouillet
13 ans d'expérience
Réf : 1708301330

Assistante de direction

Ma recherche

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

Formations

2000 B.T.S Assistante de Direction - contrat de qualification en alternance - niveau
1998 DEUG de Droit - niveau
1996 BAC S.T.T - A.C.C (Sciences Technologiques et Tertiaires)
1995 B.A.F.A (Brevet d'Animateur aux Fonctions d'Animateur)

Expériences professionnelles

2006-2015
Assistante de Direction - CBRE Project - Paris 17ème ? Gestion d'agenda, organisation de réunions, classement, affranchissement et gestion du courrier, organisation de déplacements ? Constitution de dossier d'appels d'offres, suivi d'opérations diverses, suivi budgétaire, suivi des demandes d'agrément et documents administratifs des entreprises sous-traitantes ? Gestion des services généraux, dépannage imprimantes/informatique, relations fournisseurs

2005
Assistante du Responsable du Bureau d'Etudes - SETEC - Paris 12ème Assistante commerciale - Agence Immobilière 974 - Ile de la Réunion

2004
Assistante du Directeur du Service Patrimoine - SAUR - Louveciennes

2003
Assistante Service Projet - STEREAU - Louveciennes

2002
Assistante Congrès & Evénement - LABORATOIRE Glaxo Smith Kline (GSK) - Port Marly

1998
Assistante du Responsable Formation - LABORATOIRE UCB PHARMA - Nanterre BTS effectué dans le cadre d'un contrat de qualification en alternance

Autres missions
? ALTAREA - Direction des Programmes ? ASTRA ZENECA - NOVARTIS - ALCON - Direction Marketing ? LABORATOIRE GSK - Direction des Ressources Humaines ? THALES - Direction des Ressources Humaines

Atouts et compétences

Gestion d'agenda, prise de rendez-vous, classement, affranchissement et gestion du courrier, gestion des appels
Suivi d'appels d'offres, suivi d'opérations diverses, suivi budgétaire
Organisation de déplacements et d'évènements
Gestion des services généraux (relations fournisseurs/prestataires, dépannage imprimantes, informatique,

fournitures)
Gestion de la formation (convocation, déplacements, suivi interne)
Gestion des congés/note de frais
Comptes-rendus de réunions, présentations sur Powerpoint (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Goût pour les voyages (Guadeloupe, Ile de la Réunion, Corse, Turquie, Espagne, Italie), Tennis (Titre de championne par équipe au niveau national), Natation, Cinéma, Cuisine.