Née le 06/05/1990
92390 Villeneuve La Garenne
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 1802241340

Assistante de direction

Ma recherche

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

Formations

12/2011 : Bac +2 à IFA Pierre Salvi
BTS assistant de manager

06/2009 : Bac
Baccalauréat Sciences techniques sanitaires et sociales (ST2S)

Expériences professionnelles

01/2016 - 03/2018 :
Assistante juridique chez Ethypharm sur Saint Cloud (92)
Suivi des contrats achats et commerciaux, suivi diffusion des contrats, suivi des courriers brevets, chef de projet et formatrice pour une nouvelle plate-forme juridique, organisation de réunion et de conférence téléphonique, compte rendu de réunion, organisation de voyage.

09/2015 - 12/2015 :
Assistante juridique chez Ethypharm sur Saint Cloud (92)
Suivi des contrats achats et commerciaux, suivi diffusion des contrats, suivi des courriers brevets, chef de projet et formatrice pour une nouvelle plate-forme juridique, organisation de réunion et de conférence téléphonique, compte rendu de réunion, organisation de voyage.

01/2015 - 09/2015 :
Assistante administrative chez Estaca sur Levallois-perret (92)
Organisation des examens, participation aux réunions des jurys, inscription aux examens TOEIC, envoi de diplôme ou attestation de diplôme aux élèves, création des feuilles de présences de cours des élèves, gestion des admissions étudiantes.

03/2013 - 10/2014 :
Assistante de Centre chez Bouygues Energies Et Services sur Colombes (92)
Accueil physique et téléphonique, gestion des mails et du courrier, participation aux réunions et rédaction des comptes rendus, saisie des pointages sur le logiciel GTA PPR.

04/2012 - 06/2012 :
Assistante de direction chez Plon-perrin sur Paris (75)
Organisation de rendez-vous et de déplacements, gestion d'agendas électronique et papier, gestion des mails et du courrier.

11/2009 - 07/2011 :
Apprentie assistante manager chez Eads sur Suresnes (92)
Organisation de déplacements, organisation de réunions, inscription à des congrès, gestion du planning des congés et des absences.

07/2009 - 08/2009 :
Assistante administrative chez Ald Automotive sur Clichy-la-garenne (92)
Participation à la gestion électronique des documents, suivi des véhicules mis à la route, gestion administrative et envoi des documents aux clients et fournisseurs.

05/2007 - 06/2007 :
Stage de secrétaire médicale chez Hôpital Beaujon sur Clichy-la-garenne (92)
Saisie d'ordonnances médicales, accueil téléphonique et accueil des visiteurs, prise de rendez-vous.

Langues

Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant), Espagnol (Oral : notions / Ecrit : débutant)

Permis

Permis B