

**75012 Paris**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1802250544**

## Assistante de direction

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**12/2012** : Bac +2 à CPEA PARIS  
BTS Assistant de Manager

**12/2009** : Bac à Abbé Grégoire PARIS  
Bac Professionnel Métier du Secrétariat

**12/2007** : CAP à Charles de Gaulle PARIS  
BEP Métiers du Secrétariat

### Expériences professionnelles

---

#### **06/2017 - 06/2017 :**

Assistante de direction copropriété chez Crouélandaz sur Paris  
Tenue des agendas, prise de rendez-vous, traitement et rédaction des courriers, classement et archivage des dossiers, gestion et suivi administratif, rédaction des ordres de services, réception des appels, traitement des demandes de devis, préparation des dossiers de convocation aux Assemblées Générales.

#### **12/2016 - 05/2017 :**

Assistante de direction projets chez Tractebel  
Élaboration des dossiers des candidatures et appels d'offres, mise à jour des CV, établissement et mise en forme des courriers, organisation des voyages, réunions, visio-conférences.

#### **07/2015 - 10/2015 :**

Assistante de direction chez Naco sur Paris  
Régler les factures, établir notes d'honoraires, organisation des déplacements de l'équipe et du Président, gestion des projets des architectes.

#### **12/2013 - 06/2014 :**

Assistante de direction chez Servier  
Préparation et présence à l'Audit pour inspection, organisation des déplacements de l'équipe, gestion des financials disclosure forms.

#### **09/2010 - 07/2012 :**

Assistante aux Etudes Cliniques chez St Jude Medical  
Organiser les rendez-vous, filtrer les appels, concevoir et rédiger courriers, rapports, notes de frais, suivi administratif des études.

**03/2010 - 05/2010 :**

Assistante chez Pharmacie Picpus

**01/2009 - 01/2009 :**

Assistante de direction chez Algi

Saisir les procès-verbaux, gérer les appels téléphoniques.

**07/2008 - 08/2008 :**

Assistante de direction chez Paraylocation

Gérer et saisir des appels d'offres, devis, contrôler les factures.

**07/2007 - 08/2007 :**

Secrétaire de direction chez Segex

Gérer les dossiers d'assurance, réceptionner les appels téléphoniques, rédiger et mettre à jour les articles.