

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 CrouÉ&landaz 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 financiers 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.