78640 Villiers-st-frederic
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 1804281643

Assistante de direction

Ma recherche

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

Formations

2012 (3 mois) Formations en langues anglaise et espagnole à EFI Langues, Saint Germain-en-Laye
2010 -2011 (1an) Licence professionnelle RH en alternance, à l'école Sciences-U, Paris
2008 - 2010 (2 ans) BTS Assistante de Manager au lycée J-B Poquelin, Saint Germain-en-Laye
2006 - 2008 (2 ans) BAC Professionnel en Secrétariat au lycée J-B Poquelin, Saint Germain-en-Laye

Expériences professionnelles

2014-2017
Assistante de 8 chefs de projet chez Roche, à Boulogne-Billancourt CDI - 3 ans / 8 études cliniques spécialisées en oncologie • Préparation et envoi du dossier complet requis au Comité de Protection des Personnes, pour autorisation du démarrage de l'étude, délai strict à respecter • Mise en place des classeurs avec documents essentiels et checklist pour le démarrage, et envoi aux différents hôpitaux et pharmacies de chaque étude, délai strict à respecter • Rédaction de compte-rendu de réunions d'équipe pour chaque étude • Envoi de nombreux documents par courriers (publipostage) aux différents hôpitaux, ainsi qu'au Comité de Protection des Personnes, • Commande pour reprographies à une société externe et envoi des consentements patients aux hôpitaux • Création de tableaux sous Excelpour y répertoriertous les courriers envoyés et les accusés de réception reçus • Archivage régulier des courriers signés, en papier ou sous format électronique selon les études • Archivage de fin d'étude : revue de tous les documents depuis le démarrage, mise en cartons des classeurs et étiquetage, pour envoi dans une entreprise spécialisée

2013-2014
Assistante de 7 chefs de projets chez Freyssinet, filiale de Vinci, Vélizy-Villacoublay CDI - 1 an et 3 mois (cause du départ: déménagement de l'entreprise) • Organisation des déplacements (dont 1 chef anglophone) : réservation de billets, hôtels et taxis, demande de visas et permis de travail, location de voiture • Mise à jour des CV des expatriés à la fin de chaque chantier • Création de fiches travaux: descriptif du chantier, missions de l'entreprise, nom du client et dates des travaux. • Aide pour les appels d'offres(construction ou réparations) : fiches de référencesà rassembler, tableau pour lister les fiches. • Remplacement de l'assistante des expatriés durant ses congés: organisation des déplacements (dont 15 anglophones), gestion des appels et emails, réservations de salles de réunions • Gestiondu tableau desuivi des expatriés : noter les dates des déplacements et absences

2012-2013
Assistante de la directrice juridique chez AccorHotels, à Paris 15ème Mission - 3 mois • Commande de billets d'avion et demande de visas • Gestion d'agenda, rédaction des emails, gestion des appels, organisation de réunions • Saisie de contrats et de courriers, constitution de dossiers juridiques, classement et archivage • Gestion des envois de documents juridiques en langue arabe ou anglaise à un service de traduction spécialisé

2012
Assistante du directeur financier et de son équipechez AccorHotels,à Paris Mission - 6 mois • Organisation des déplacements, des visas et des réunions • Suivi des congés de l'équipe et rédaction des feuilles de présence • Gestion des notes de frais de l'équipe • Commande des fournitures, gestion du courrier, rédaction des emails

2011
Assistante de Manager RH chez Novalis Taitbout, prévoyance santé, à Montreuil Alternance - 1 an (3 semaines en entreprise et 1 semaine à l'école) • Rédaction de courriers pour les réponses négatives aux candidatures et recrutement par téléphone des emplois saisonniers • Rédaction de compte-rendu, prises de rendez-vous, publipostages, archivage, gestion des appels et des emails

Langues

- Anglais (niveau intermédiaire), Espagnol (niveau professionnel) parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

•Gestion d'agenda, rédaction des emails, gestion des appels, organisation de réunions
•Saisie de contrats et de courriers, constitution de dossiers juridiques, classement et archivage
•Gestion des envois de documents juridiques en langue arabe ou anglaise à un service de traduction spécialisé
•Organisation des déplacements, des visas et des réunions
•Suivi des congés de l'équipe et rédaction des feuilles de présence
•Gestion des notes de frais de l'équipe
•Commande des fournitures, gestion du courrier, rédaction des emails
•Rédaction de compte-rendu, prises de rendez-vous, publipostages, gestion des appels et des emails

Informatique : Word, Excel, PowerPoint, Access,Outlook, Lotus Notes (Expert)

Centres d'intérêts

- Sport : zumba, randonnées, aquabike
Lecture : policiers, biographies, développement personnel
Cinéma : thrillers, comédies,drame, science-fiction
Voyage