

78640 Villiers-st-frederic

0 à 1 an 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 efi langues, saint germain en laye

2011 :

(1an) licence professionnelle rh en alternance, l'école sciences u, paris

2010 :

(2 ans) bts assistante de manager lycée j b poquelin, saint germain en laye

2008 :

(2 ans) bac professionnel en secrétariat lycée j b poquelin, saint germain en laye

Expériences professionnelles

2014 - 2017 :

Responsable opérationnel / Responsable opérationnelle des études cliniques en industrie pharmaceutique assistante de 8 chefs de projet chez roche, boulogne billancourt cdi 3 ans / 8 études cliniques spécialisées en oncologie • préparation et envoi du dossier complet requis comité de protection des personnes, pour autorisation du démarrage de l'étude, délai strict 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 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 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 :

Responsable service voyages entreprises

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 jour des cv des expatriés 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 :

Assistant / Assistante concierge d'hôtel

assistante de la directrice juridique chez accorhotels, 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 un service de traduction spécialisé

2012 - 2012 :

assistante du directeur financier et de son équipe chez 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 - 2011 :

Responsable recrutement

assistante de manager rh chez novalis taitbout, prévoyance santé, 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

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

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

Centres d'intérêts

Sport : zumba, randonnées, aquabike

Lecture : policiers, biographies, développement personnel

Cinéma : thrillers, comédies, drame, science-fiction

Voyage