

**77111 Solers**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1812290620**

## Assistante de direction

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**12/1985** : Bac  
Baccalauréat G1, Secrétariat, niveau BTS secrétariat

### Expériences professionnelles

---

**01/2015 - 12/2018 :**  
Assistante commerciale et du directeur du développement chez Ourry sur Champdeuil (77)  
Aide à l'élaboration des dossiers administratifs d'appels d'offres, gestion et coordination de l'agenda du directeur, divers travaux administratifs pour le bureau d'étude.

**01/2011 - 12/2014 :**  
Assistante du Directeur de l'Avant-Vente chez Sas Institute sur Evry-grégy Sur Yerres (77)  
Tenue de l'agenda du Directeur de l'Avant-Vente et de ses 6 managers, organisation de réunions, gestion des déplacements, prise de rendez-vous, gestion des plannings d'intégration.

**01/1996 - 12/2011 :**  
Assistante achats chez Sas Institute sur Evry-grégy Sur Yerres (77)  
Achats divers pour l'entreprise, saisie et validation des bons de commandes, suivi des livraisons, gestion des demandes d'interventions en interne, suivi des contrats de maintenance.

**01/1986 - 12/1986 :**  
Coordinatrice d'agence chez Randstad sur Persan (95)  
Accueil des demandeurs d'emploi, étude des candidatures, élaboration des contrats de travail, suivi et prospection commerciale client.

**01/1985 - 12/1986 :**  
Secrétaire administrative chez Contact Et Flex sur Blois (41)

### Langues

---

Anglais (Oral : moyen / Ecrit : débutant)

### Permis

---

Permis B

## **Centres d'intérêts**

---

Fitness, Titulaire BAFA, Degrés d'éducateur sportif en gymnastique sportive