

**78500 Sartrouville**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1908201353**

## Assistante de direction

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**01/1996** : Bac  
Baccalauréat Professionnel Bureautique Option A

**01/1996** : Bac +2  
BTS Assistante de Direction en contrat de qualification

**01/1994** :  
BEP / CAP Communication Administration et Secretariat

### Expériences professionnelles

---

**01/2008 - 01/2019** :  
Secrétaire chez Essec sur Cergy (95)  
Mise en page de documents divers, standard et accueil physique des visiteurs, suivi administratif des étudiants, tenue de l'agenda et prise de rendez-vous, filtrage des appels téléphoniques et prise de messages, suivi des dossiers des stagiaires, participation à l'organisation du Forum annuel.

**01/2007 - 01/2008** :  
Secrétaire chez Direction Délégée De L'anpe sur Cergy (95)  
Réception et dispatching du courrier, standard et archivage, mise en page de documents divers, gestion des fournitures du service.

**01/2001 - 01/2007** :  
Secrétaire Commerciale chez Swisslife sur Paris (75)  
Enregistrement du courrier du service, accueil physique des courtiers, suivi des dossiers commerciaux.

**01/1999 - 01/2001** :  
Technicienne Produit chez Swisslife sur Paris (75)  
Etablissement des tarifications, rédaction des contrats et des avenants, relations avec les commerciaux, suivi des dossiers en cours.

**01/1998 - 01/1999** :  
Assistante Technico-Commerciale chez Swisslife sur Levallois (92)  
Etablissement de proposition tarification, négociation des tarifications, suivi des dossiers techniques, mise en place des contrats, avenants, réception et dispatching du courrier, accueil téléphonique, accueil physique des courtiers.

## **Langues**

---

Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant), Espagnol (Oral : notions / Ecrit : débutant), Portugais (Oral : bilingue / Ecrit : avancé)

## **Permis**

---

Permis B