

**91850 Bouray-sur-juine**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2001301436**

## Assistante de direction

### Ma recherche

---

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

### Expériences professionnelles

---

#### **11/2014 - 10/2018 :**

Responsable Administrative chez Sycomore Family Office

Assister et accompagner le Président dans la gestion et l'organisation quotidienne de l'entreprise, recruter les membres de l'équipe, proposer et mettre en place de nouveaux process, participer à différents projets de communication internes et externes.

#### **02/2012 - 10/2014 :**

Assistante de Direction Juridique chez Watrigant & Associés

Administrer l'office management et la gestion administrative et comptable, mettre en forme les documents juridiques et préparer les dossiers de plaidoirie.

#### **10/2010 - 09/2011 :**

Assistante de Direction Générale de la Présidente chez Stmi

Gérer l'emploi du temps de la Présidente, suivre certains dossiers confidentiels, gérer les dossiers médicaux en milieu sensible.

#### **09/2009 - 09/2010 :**

Assistante de Direction Juridique chez Razel Bec

Préparer les pièces administratives juridiques pour les dossiers d'appels d'offres, gérer les agendas et la logistique.

#### **01/2003 - 12/2008 :**

Assistante de Direction Générale et Assistante RH chez Groupe Cpfk

Analyser et étudier en droit social certains dossiers, gérer l'administration du personnel, conseiller les membres du Comité de Direction.

#### **01/1993 - 12/2003 :**

Assistante de Direction Juridique chez Watrigant & Associés

Administrer l'office management et gérer l'administratif et la comptabilité.

#### **01/1991 - 12/1993 :**

Secrétaire Juridique chez Bocquillon & Oller Sonies

Préparer les actes juridiques et les dossiers de plaidoirie.

#### **01/1990 - 12/1991 :**

## **Centres d'intérêts**

---

Bénévole active au sein d'une association d'aide humanitaire et d'action sociale.