

**91320 Wissous**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2007271125**

## Assistante de direction

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**12/2019** : à BULATS

Anglais - niveau B1

**12/2006** : à DEESARH

Assistante RH - niveau II

**12/2005** : Bac +2 à BTS Assistante de Direction

BTS Assistante de Direction

**12/2003** : Bac à BAC STT ACA

BAC STT ACA (Administratif)

### Expériences professionnelles

---

**01/2019 - 08/2020** :

Assistante de Direction chez Pomona

Gestion administrative : gestion d'appel, courrier, agenda, déplacement, séminaire. Gestion : bons de commande, notes de frais, astreintes, interventions, et récupérations du personnel, gestion des prestataires, factures.

**01/2016 - 11/2017** :

Assistante Commerciale chez Matin - Betafence

Gestion administrative : accueil, standard, courrier, réservations des vols et hôtels. Commercial : saisie des commandes, feuilles de routes, envoi des factures. Marketing : ravitaillement et envoi des fiches produits et échantillons.

**01/2016 - 03/2017** :

Assistante de direction chez Asbr

Gestion administrative : standard, réunion, rapport, planning d'occupation. Comptabilité : statistiques du coût du bénévolat, coupons sports. RH : avenant/contrat, mutuelle, arrêt maladie, visite médicale.

**01/2015 - 08/2015** :

Assistante Commerciale chez Rd Clim

Gestion administrative : accueil, gestion d'appels, courriers, agenda, classement. Commercial : devis, commandes, facturations, relances, archivage.

**01/2012 - 10/2012** :

Assistante Formation chez Safran Consulting

Gestion administrative : accueil téléphonique, messagerie, classement, archivage. RH : calendriers de formation, inscription, attestation, évaluation. Logistique : gestions des salles, préparation des supports, restauration.

**01/2008 - 07/2008 :**

Assistante Commerciale chez Urban Conseil

Gestion administrative : standard, courrier, gestion d'agenda, classement. Commercial : gestion des biens et fichiers clients, préparation des entretiens/visites, diffusion des annonces, facturation, relance.

**01/2005 - 12/2006 :**

Assistante RH Formation chez Sanofi-aventis

Gestion administrative : standard, messagerie, courrier, classement, archivage. RH : information, inscription, convocation, enquête de satisfaction. Logistique : gestions des salles, restauration, préparations des supports.

## Langues

---

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

## Permis

---

Permis B