Alicia H. - Née le 16/12/1994
21000 Dijon
6 ans d'expérience
Réf : 2009211706

Assistante de direction / assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Bourgogne-Franche-Comté, dans l'Administration et Juridique.

Formations

2015 : Bac +2 à DIJON FORMATION
BTS en alternance Assistant de Manager
Acquérir les compétences d'organisation, de gestion de priorités, à analyser, à rendre-compte et à proposer des solutions. Apprendre à soutenir un manager dans différentes tâches

2012 : Bac Pro à LYCEE SIMONE WEIL
BAC PROFESSIONNEL Accueil relation aux clients et aux usagers
Acquérir des compétences en matière d'accueil physique et téléphonique
Apprendre à analyser le langage non-verbal, à réagir au stress ainsi qu'aux situations conflictuelles

Expériences professionnelles

2018 à ce jour :
Assistante de direction/Assistante bureau d'études de prix chez C3b Vinci Construction France sur Dijon
Assister la Directrice Régionale
Organisation de réunions, déplacements, évènements
Gestion de l'agenda de la Directrice
Interface entre l'ensemble du personnel et la Direction/Réponses aux appels d'offres - Marchés publics et privés

2018 - 2018 :
Assistante logistique patients chez Orkynn sur Longvic
Planification interventions aux domiciles des patients
Saisie facturation patient et suivi dossiers administratifs

2017 - 2017 :
Assistante chef de projets chez Clemessy sur Dijon
Gestion administrative concernant la réalisation d'un projet de grande ampleur sur le CEA Valduc

2016 - 2017 :
Assistante du service Cellule Animation Scientifique et Action Régionale chez Cea Cadarache sur St-paul-lez-durance
Assister le chef de service et son adjoint pour l'organisation de réunions, séminaires, déplacements
Gestion des agendas et rédaction des comptes rendus, notes et courriers

2012 - 2015 :
Assistante administrative chez Clemessy - Cea sur Valduc
Assister la responsable de travaux sur les appels d'offres et la facturation comptabilité fournisseurs

Assister le responsable contrat de maintenance sur la gestion administrative et facturation des différents contrats de maintenance

Langues

Italien (Oral : courant / Ecrit : avancé)

Atouts et compétences

Organisation de réunions, déplacements, évènements
Gestion de l’agenda de la Directrice
Interface entre l’ensemble du personnel et la Direction
Gestion administrative/facturation/comptabilité fournisseurs

Permis

Permis B