Olivia F. - Née en Août 1968
75014 Paris
30 ans d'expérience
Réf : 2010270849

Assistante polyvalente /secretaire

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

Formations

2020 : Formation
Formation Excel avancé avec 26 Acadamy pour avoir une certification reconnue par l'Etat

1988 : Bac +2
BTS Assistante Trilingue

1986 : Bac
Baccalauréat A2 (lettres et langues)

Expériences professionnelles

12/2019 - 01/2020 :
Assistante brevet chez Cabinet Beau De Lomenie sur Paris
Déclaration de brevet
Suivi des procédures PCT
Facturation

10/2019 :
Secrétaire au département Chimies appliquées chez Ifp Energies Nouvelles sur Rueil-malmaison
Chargée des notes de frais et des ordres de mission sur People Soft Finance
Relecture, mise en forme et enregistrement des comptes rendus, et des rapports de stage

07/2019 :
Assistante administrative chez Vivacci sur Paris

10/2018 - 03/2019 :
Vacataire au service Dalo chez Tribunal Administratif De Paris sur Paris
En charge des notification de jugement, d'ordonnance et ordonnance de liquidation Dalo

2010 - 2017 :
Gestionnaire pour différents comptes clients chez Spie Ics
SPIE : Hotline pour Disney (Chessy)
SPIE (Montreuil) : Planificatrice pour Pôle Emploi (CDI)
SPIE (Rungis) : Planificatrice d'interventions (CDD de 12 mois)
APX (Rungis) : Gestionnaire du compte DELL (CDD de 25 mois)
Gestionnaire du compte DELL : compte rendu chaque semaine, et conférence téléphonique avec DELL sur les résultats
SLA Manager : gestion des Ministères de la Justice

Planification et gestion des interventions des techniciens
Gestion des clients (prise de rendez-vous)

1997 - 2010 :
Assistante bilingue anglais chez Egm - Groupe Botanica (système D'arrosage Et Fontainerie)/makhteshim Agan France/cabinet Nony Et Associés (cabinet De Propriétés Industrielles)/ump (rattachée à La Direction Administrative Et Financière Lors Des Campagnes Présidentielles, Législatives Et P
Accueil, standard et secrétariat
Rédaction, mise en page des textes et traduction de courrier,
Rédaction de déclaration unique d'embauche et de contrat,
Organisation de séminaires et conférences,
Gestion des paies (clients, organismes et professionnels)
Elaboration des bilans mensuels,
Elaboration de baux, de mandats de location et de gestion,
Tenue des agendas,
Accueil physique et orientation des visiteurs
Réservation d'hôtel, de taxi, de salles de conférence
Réception, dispatching et/ou des appels téléphoniques (2000 à 3000 appels par poste)

1995 - 1997 :
Formatrice au back office chez Excelsior Hotel ***** - Aéroport De Londres Heathrow
Réception, dispatching et/ou des appels téléphoniques (2000 à 3000 appels par poste),
Formation du personnel au standard

1990 - 1994 :
Assistante du Directeur des Programmes chez Centre Universitaire Rachi sur Paris
Élaboration des séminaires, des conférences,
Chargée des relations avec les ambassades, les médias de la presse écrite
Accueil des personnalités lors des différentes manifestations
Secrétariat pour Monsieur Elie WIESEL- Prix Nobel de la Paix

1988 - 1990 :
Assistante de Rédaction chez Editions De L'aquarium sur Boulogne Billancourt
Chargée de la frappe, de la correction et de la mise en page des articles pour les quatre magazines du groupe

Langues

Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Accueil physique et orientation des visiteurs/Réception, dispatching et/ou des appels téléphoniques/Secrétariat

Centres d'intérêts

Chargée de la communication de l'Association VIVRE PLAISANCE et du Collectif Didot Eure Ripoche

- En charge de l'organisation annuelle de la Fête des Découvertes (gestion de 500 personnes dont les bénévoles, les riverains, les commerçants, les restaurateurs, les artistes et les relations avec la Mairie du 14ème)

- Coordinatrice du projet éducatif, culturel et civique pour l'Association Vivre Plaisance
- Administratrice des deux pages Facebook ainsi que la page Tweeter et sur Instagram