

Née en Mars 1984  
**94550 Chevilly-larue**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2012101359**

## Assistante de direction

### Ma recherche

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

### Formations

**12/2003 :** Bac  
Baccalauréat STT option action et communication administrative

**12/2001 :**  
Seconde, option Sciences Economiques et sociales

### Expériences professionnelles

**06/2018 - 07/2020 :**  
Assistante de direction chez Air Liquide France Industrie sur Bagneux  
Gestion des appels téléphoniques, de l'agenda du directeur, du courrier, classement et archivage, rédaction et/ou mise en forme de documents, suivi des factures et traitement des notes de frais, organisation de réunions internes et externes.

**10/2017 - 04/2018 :**  
Assistante de direction chez Université Paris Saclay sur Saclay  
Traitement et classement du courrier, contribution à la constitution de la base de données de laboratoires étrangers, suivi du parcours de signatures des conventions, gestion de planning, tenue des tableaux de bord.

**04/2017 - 06/2017 :**  
Assistante de direction chez Menarini  
Traitement des notes de frais, organisation des déplacements, organisation logistique des congrès, gestion des formalités liées aux mouvements d'effectifs.

**04/2017 - 04/2017 :**  
Assistante Technique chez Fresenius Medical Care  
Secrétariat général, gestion du matériel, suivi de la logistique des formations.

**12/2016 - 03/2017 :**  
Assistante de direction chez Sanofi sur Antony  
Gestion de l'agenda du directeur, traitement du courrier, contact fournisseurs, suivi des dossiers en cours.

**04/2015 - 06/2016 :**  
Gestionnaire administrative chez Air Liquide sur Bagneux  
Élaboration des déclarations de créances, passation des écritures comptables, classement et tenue des dossiers.

**09/2014 - 02/2015 :**

Assistante administrative chez Veolia Eau sur Le Plessis Robinson

Envoi et traitement des devis, suivi des réclamations clients, gestion du départ et réception du courrier.

**11/2011 - 01/2014 :**

Assistante d'agence chez Hélios Intérim sur Paris (75)

Accueil des candidats, gestion administrative de l'agence, suivi et fidélisation des clients.

**01/2010 - 08/2011 :**

Assistante administrative chez Norisko sur Bagneux (92)

Accueil téléphonique, saisie des rapports, gestion de l'agenda.

**04/2005 - 06/2009 :**

Assistante polyvalente chez Ofup sur Boulogne-billancourt (92)

Réception des appels, envoi de mails, saisie des dossiers de remboursements.

**02/2004 - 12/2004 :**

Secrétaire téléphonique chez Toptel sur Cachan (94)

Réception d'appels des patients et des médecins, planification des agendas.

**07/2003 - 01/2004 :**

Secrétaire téléphonique chez Appel 24/24 sur Choisy-le-roi (94)

Réception d'appels des patients et des médecins, planification des agendas.

## **Langues**

---

Anglais (Oral : moyen / Ecrit : débutant), Arabe (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

## **Permis**

---

Permis B

## **Centres d'intérêts**

---

Lecture, Cuisine, Décoration, Voyages, Volley-Ball