

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