Née en 1988
78140 Vélizy-villacoublay
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2306161512

Assistante de direction

Ma recherche

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

Formations

2009 : Bac +2 à ADVANCIA École de commerce sur Paris
BTS ASSISTANTE DE DIRECTION

2007 : Bac +2 à Lycée Colbert sur La Celle St Cloud
BAC PRO SECRÉTARIAT

2006 : Bac +2 à Lycée Colbert sur La Celle St Cloud
BEP SECRÉTARIAT

Expériences professionnelles

2021 - 2023 :
Assistante de Direction chez Eiffage sur Vélizy

2012 - 2019 :
Assistante de Direction - Office Manager chez Ideve sur Paris

2011 - 2012 :
Assistante de Direction chez Hotel De Ville sur Neuilly-sur-seine

2011 - 2011 :
Assistante de Direction chez Mjm Graphic Design sur Paris

2009 - 2010 :
Assistante de Direction chez Boumendil sur Paris

2007 - 2009 :
Assistante de Direction chez Taj-deloitte sur Neuilly-sur-seine

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Office Management :
Gestion des services généraux / Organisation et Logistique de manifestation événementielles / Gestion de la trésorerie / Suivi et Gestion des budgets / Gestion des notes de frais / Logistique des recrutements / Gestion des locaux / Bien-être et confort des salariés / Assistanat personnel du PDG / Rdv Medecine du travail Formations Salariés / Suivi des commandes, factures, devis / Suivi assurances et Carte Pro / Préparation dossiers de réponse aux Appels D'offres (Relier les dossiers, ajouter les documents administratifs, vérifier le dossier final, créer les pages de garde ou pages de présentation, corriger l'ensemble des documents)

Assistanat de Direction :
Gestion d'agendas complexes et mouvants, Assistanat d'équipe
Suivi des contrats (PSV, PUV, Lettres de commande)
Suivi et création dossier PC, PCM, Agréments
Gestion des courriers, contacts (MAJ), mails, appels téléphoniques
Archivage et classement papier et numérique
Organisation des déplacements professionnels, Organisation des réunions, Gestion du compte bancaire société et des placements (provisions, DAT, CAT,) Gestion de la relation avec les Banques, Avocats, Cabinets Experts-comptables, Services Urbanismes de la Ville
Production de présentations PPT, comptes rendus de réunion, rédaction de mails et courrier

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Voyages, sport en salle et jogging, cuisine (enfin j'essaie), lecture et reportages concernant l'astronomie, apéro entre amis et en famille