Née en 1965

Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2403131158

Assistante de direction

Ma recherche

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

Formations

1983 : Bac sur Vitry-sur-seine
Baccalauréat Série D

Expériences professionnelles

09/2022 à ce jour :
ASSISTANTE DE DIRECTION chez Direction Financière Et Recettes sur Annecy
Assistanat administratif courant: Courriers, Appels téléphoniques;
Suivi de dossiers divers: Administratifs des dossiers régies; Suivi des dossiers de subventions annuels des Associations, de Régies; Secrétariat des décisions du dossier Tarifaires; Plannings decongés; Gestion du Temps, Mandatement.
Suivi dossiers Commissaires aux Comptes.

2014 - 2022 :
ASSISTANTE de DIRECTION chez Direction Du Développement Et De La Maîtrise D'ouvrage, Direction Générale sur Paris
Assister les directeurs dans le pilotage de l'activité de la Direction.
Gestion d'agendas complexes, courriers, téléphones.
Orientations des acteurs externes.
Préparations logistiques et administratives de réunions (CA, AG, Comité de direction…).
Administratif des Commissions d'Appel d'Offres pour tous les services de la société, des sinistres Dommages-Ouvrageset GPA.
Rédactions de courriers et comptes rendus.
Suivis de tableaux de bords en relation avec les chefs de projets.
Gestion des congés et assistances aux différents besoins des collaborateurs (fournitures, informatique …).
Superviser et coordonner le classement et l'archivage des documents et dossiers.
Assurer les liaisons transversales avec les différents services et directions.

2011 - 2013 :
ASSISTANTE de DIRECTION (à la Présidence) chez Afer -association Française D'epargne Et Retraite sur Paris
Gestion des agendas complexes, des appels téléphoniques, des messages, Gestion des courriers et e-mails, accueil téléphonique et physique de personnalités.
Préparation et organisation des réunions de travail et suivi des dossiers, des conférences téléphoniques.
Préparations logistiques et administratives de réunions (CA, AG, Comité de direction…). Démarches administratives

2009 - 2011 :
ASSISTANTE de DIRECTION chez Cours Phidealys sur Paris
Organisation de l'agenda, des déplacements, des réunions du directeur, gestion des notes de frais, gestion des rendez-vous, traitement des mails, rédaction de comptes rendus et courriers.

-Assistanat administratif: Plannings des cours, mails, téléphone; Gestion administrative des dossiers; Déclarations Urssaf, règlement Urssaf; Gestion de l'ensemble des contacts internes et externes.

-Assistanat commercial: Relations avec les clients et fournisseurs; Prise de rendez-vous, constitution et gestion de fichiers; émission des contrats et des factures; collecte, validation et consolidation des informations de type reporting et tableaux de bord de suivi de l'activité.

1994 - 2009 :
ASSISTANTE chez Crescendo sur Vitry-sur-seine
Participation active à la création et au développement de la structure. Polyvalente. Fonctions RH

1985 - 1994 :
ASSISTANTE chez Credit Lyonnais

Langues

Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

Gestion de plannings et d'agendas complexes.
Organisation de réunions, déplacements professionnels.
Accueil physique, réception, filtrage, orientation des appels téléphoniques, messages et e-mails.
Rédaction de supports de communication internes(CA, AG, rapports, compte rendu, notes…), courriers.
Administratif des Appels d'Offre, suivi administratif sinistres Dommages-Ouvrages et GPA.
Liaisons transversales avec les différents services de la société.
Soutien service RH.

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Sports, Lecture, Cinéma, Voyages