

Née le 19/06/1968  
**95360 Montmagny**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2405020920**

## Assistante de direction

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2024** : Bac +2

BTS en secrétariat

**2011** : Bac +3 à Université Catholique de l'Afrique de l'Ouest (UCAO) du college St Michel

Licence Professionnelle en Gestion des Ressources Humaines

**2004** : Formation à Dakar English Language Center, Senegal

Cours de perfectionnement en Anglais

DELC - Niveau advanced 01

### Expériences professionnelles

---

**05/2023 - à ce jour** :

Assistante travaux - Interimaire chez Ese Leon Grosse

**03/2023 - 04/2023** :

Assistante travaux - Interimaire chez Atelier Des Compagnons (adc)

**11/2022 - 01/2023** :

Assistante de gestion des sous traitants - Interimaire chez Atelier Des Compagnons (adc)

**03/2004 - 04/2022** :

Assistante de direction polyvalente chez Jean Lefebvre Sénégal (jls)

- Gestion et filtrage des appels
- Accueil des visiteurs,
- Gestion des déplacements
- Préparation des réunions
- Gestion administrative (redaction et mise en forme des documents)
- Saisie et classement des documents afférents à la direction (notes, rapports, correspondance et procédures)
- Ventilation du courrier avec les autres directions
- Administration et suivi assidu des dossiers (création des tableaux de bords, plannings...)
- Organisation et préparation des réunions avec les managers
- Assure la liaison entre les chantiers et la direction et entre la direction et l'extérieur (banques, Maitres d'ouvrages, assurances...)
- Suivi des différents partenaires (entreprises, prestations en relation avec l'entreprise sur différents projets)
- Réalisation des devis...
- Gestion administrative des appels d'offres
- Chargée des services généraux

**2000 - 2001** :

### Secrétaire de Direction chez Sattar Sarl

- Gestion des appels téléphoniques
- Gestion des rendez-vous du Directeur
- Gestion des courriers et des voyages
- Prise de note des réunions et chantiers
- Établissement des factures, devis et bordereaux de livraison
- Responsable de la caisse d'approvisionnement

### **1997 - 2000 :**

#### Secrétaire de Direction chez Soutoura

- Gestion des appels téléphoniques
- Gestion des rendez-vous du Directeur
- Organisation et gestion des courriers
- Prise de note des réunions et chantiers
- Établissement des factures, devis et bordereaux de livraison

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office, Iris Finance, Docusign

## Atouts et compétences

---

- Pack office (excel-word-ppt)
- Internet
- Intranet
- Gestion administrative
- Services Généraux
- Très bon rédactionnel
- Outil de planification
- Logiciel Navision
- Docusign
- Iris (Envoi de courrier)

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Voyages  
Gymnastique en salle  
Natation  
Lecture  
Salsa