

Née en Juin 1973
94260 Fresnes
0 à 1 an d'expérience
Réf : 2407091713



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 : CAP
ESAC; Employé des Services Administratifs & Commerciaux

06/2022 : Formation
Perfectionnement Logiciel Excel

06/1993 : Bac Pro à Lycée Pierre Corneille sur Orly
BUREAUTIQUE Gestion administrative & secrétariat

06/1991 : BEP à Lycée Val de Bièvre sur Arcueil
CAS Communication Administrative & Secrétariat

Expériences professionnelles

01/2016 à ce jour :

Assistante de Direction du Directeur Général Adjoint chez Spie Batignolles Idf - Arcueil sur 94
* Assurer l'interface entre la Direction Opérationnelle et les autres services (EDP, Commercial, Travaux, RH & DG).
* Constitution du dossier administratif des appels d'offres & candidatures (marchés privés et publics).
* Mise à jour des documents administratifs.
* Présentations PPT pour tous types de réunions & d'événements.
* Organisation d'événements (réunion d'information, repas de Noël, séminaires en province, pot pour l'obtention d'une affaire, etc.).
* Organisation de diverses réunions et déplacements (réservation hôtel, train, avion).
* Gestion des agendas du Directeur Général Adjoint, Directeur Commercial, Responsable Commercial.
* Prise de notes et rédaction de compte-rendu et courriers.
* Rédaction de courriers.
* Épauler le Directeur Commercial dans ses tâches.

01/2013 - 01/2016 :

Assistante de Direction chez Demathieu Bard - Chevilly-larue sur 94
* Assistantat de direction classique : filtrage téléphonique, organisation de réunion, gestion complexe, services généraux.
* Validation de factures sous IAS (logiciel comptable).
* Gestion et mise à jour des dossiers litiges sur l'intra DB.

01/2011 - 01/2013 :

Assistante de Direction chez Bureau D'études Municipalité Service - Nanterre sur 92
* Gestion des appels d'offres : recherche d'appels d'offres sur le BOAMP, gestion des documents administratifs

(DC1, DC2, NOTI2, etc.), mise en page et relecture des documents, respect du délai d'envoi (envoi papier et dématérialisé).

* Responsable des services généraux.

* Assistant de direction classique (gestion des appels, filtrage téléphonique, gestion d'agenda, prise de rendez-vous, gestion des contrats et volets sociaux TESE, établissement des attestations Assedic).

01/2010 - 12/2010 :

Responsable Administrative chez Ecole Centrale Paris sur 92

01/2004 - 12/2009 :

Déléguée Générale Adjointe chez Association Innov'acteurs-nergie sur 92

01/1999 - 12/2003 :

Assistante de Direction Commerciale chez Défi Vidéo sur 92

01/1999 - 12/1999 :

Assistante polyvalente-Missions chez Védior Bis sur 95

01/1998 - 12/1998 :

Télévendeuse chez Société Des Vins De Champagne sur 95

01/1994 - 01/1998 :

Secrétaire Commerciale chez Auto-école Ecf sur 94

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Logiciels

Pack Office, Outlook, Publisher

Atouts et compétences

- Gestion de projets - Evénements | Appel d'offres.
- Coordination d'équipe | Interface.
- Gestion des achats (fournitures).
- Conception et réalisation de documentation de communication.
- Techniques administratives.
- Management.
- Résolution de problèmes