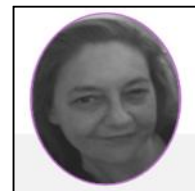


Née en Juin 1973  
**94260 Fresnes**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 2407091713**



## 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

\* Assistanat 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.

\* Assistanat 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-inergie 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