

**94000 Créteil**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2501150127**

## Assistante de direction

### Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Batiment.

### Formations

**12/1999** : Bac +2  
BTS Assistant(e) de direction

### Expériences professionnelles

- 11/2022 - 04/2024 :**  
Assistante de direction chez Interfel sur Paris  
Organisation, gestion, coordination et suivi de l'ensemble des activités. Suivi RH. L'organisation des Commissions. Participation à tous les évènements professionnels et séminaires, à la planification et suivi administratif et budgétaire des Média training.
- 04/2022 - 09/2022 :**  
Assistante de direction chez Bnp Paribas sur Aubervilliers  
Assistanat de la responsable et de 10 collaborateurs. Gestion de l'agenda et du courrier. Organisation des réunions et événements internes de l'équipe. Gestion des factures et participation à la gestion du budget de l'équipe. Organisation d'événements avec 200 et 450 personnes en interne pour le Directeur Général adjoint de BNPP.
- 09/2020 - 12/2021 :**  
Assistante de direction chez Union Sociale Pour L'habitat- F.n.a.r sur Paris  
Gestion des relations administratives et financières avec le réseau des associations régionales. Appui à la gestion financière de la fédération en lien avec le secrétaire général et la DAF de l'USH. Appui aux associations régionales pour la gestion des ressources humaines en lien avec la DRH de l'USH. Gestion des oeuvres sociales des associations régionales en lien avec l'instance de concertation. Contribution à la préparation et suivi des réunions, des manifestations et des instances de la Fédération.
- 12/2018 - 04/2020 :**  
Assistante de direction chez Fondation La Vie Au Grand Air sur Issy-les-moulineaux  
Relation et gestion avec les partenaires.
- 05/2017 - 04/2018 :**  
Assistante de direction chez Sante Publique France sur Saint-maurice  
Organisation de séminaires et colloques : logistique et matériel : invitations, repas, budget. Gestion des agendas, plannings, mailing, préparation de documents pour les réunions interne et externe.
- 10/2015 - 04/2017 :**  
Assistante de direction chez Agence De La Biomedecine sur Saint-denis

En charge de l'impression et des routages des documents d'information de l'Agence. Gestion des marchés liés à ces prestations. Gestion des plannings de congé, organisation des back-ups.

#### **04/2011 - 09/2013 :**

**Assistante de direction chez Syndicat C.f.t.c sur Pantin**

Gérer l'information, la documentation comptable. Gérer les déclarations de sinistre en lien avec la MACIF, renseigner les militants et suivre les dossiers.

#### **02/2008 - 03/2011 :**

**Assistante de direction chez Apave sur Paris**

Rédaction : participer à la conception, réalisation, et fabrication d'ouvrages techniques, newsletter, affiches, almanachs. Compétences de relecteur - correcteur. Juridique : suivre les affaires en cours en interface avec les avocats, cabinets d'expertise et les assureurs.

#### **10/2001 - 09/2006 :**

**Assistante de direction chez Lissac Opticien sur Paris**

Polyvalence sur 3 postes (Formation, Moyens généraux et Directeur Général). Gérer les sessions de formation, suivre la logistique des 30 succursales : dépannage, réparation, suivi budget travaux.

### **Langues**

---

Anglais (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Allemand (Oral : notions / Ecrit : débutant), Italien (Oral : notions / Ecrit : débutant), Chinois (Oral : notions / Ecrit : débutant)

### **Centres d'intérêts**

---

Voyages