

77176 Savigny-le-temple
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 2503042337



Assistante de direction

Ma recherche

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

Formations

06/2023 : Bac +5 à Institut Supérieur du Droit
Master 2 Droit des affaires Parcours Droit-Finance

06/2022 : Bac +5 à Institut Supérieur du Droit
Master 2 Droit du Patrimoine Droit des successions, Droit de la famille et des régimes matrimoniaux, Droit des contrats, Droit immobilier

06/2021 : Bac +3 à Ecole Supérieure de Gestion (ESG)
Master 1 Droit des affaires Comptabilité, Droit privé, Droit international, Droit des sûretés, Droit du commerce international, Droit bancaire, Droit de propriété intellectuelle, Droit de la preuve

06/2017 : Bac +3 à Institut Universitaire d'Abidjan
Licence 3 Droit Droit de la sécurité sociale, Droit des obligations, Droit administratif, Droit pénal, Droit foncier rural

Expériences professionnelles

07/2020 - 01/2021 :
Assistante de direction chez Africarice sur Abidjan
Prendre en charge des dossiers administratifs et veiller à leur cohérence. Coordination des réunions du début à la fin: proposition des dates, envoi des invitations, réservation des salles de réunion, préparation de l'ordre du jour et assurer la rédaction de PV et comptes rendus. Coordination de plus de 15 rendez-vous par jour et des voyages ayant conduit à une réduction des coûts de 10% sur les frais de déplacements.

12/2019 - 05/2020 :
Assistante de direction chez Ong Femmes Veuves D'Afrique sur Abidjan
Identification des besoins en écoutant attentivement les demandes. Filtrer les communications par email par jour. Préparer la documentation adéquate en amont des réunions. Communiquer les agendas et s'adapter aux besoins de l'équipe de direction.

02/2017 - 11/2019 :
Assistante de direction chez Interbat sur Abidjan
Entretien des équipements et des fournitures du bureau pour assurer un bon fonctionnement. Filtrage de plus de 30 appels téléphoniques par jour, maintien de la confidentialité à 100% de toutes les communications et de la documentation conformément à la politique de l'entreprise. Gestion du planning du responsable, organisation des déplacements, préparation des réunions.

Langues

Anglais (Oral : moyen / Ecrit : débutant)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Cuisine, Voyage, Lecture