

**60600 Breuil Le Vert**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2503190522**

## Assistante de direction

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

#### **03/2022 : à CAMPUSÉO**

Formation niveau " expert " (à distance) Word et Excel

#### **08/2017 : Bac +2 à Centre CRAGECA**

Titres professionnel Niveau III de " comptable Gestionnaire " et " Gestionnaire de paie complexe "

### Expériences professionnelles

---

#### **06/2024 - 08/2024 :**

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE & PAIE chez Dsc (distribution Sanitaire & Chauffage) / Csp Paie St Gobain  
Dist. sur Compiègne  
LEADER Intérim

#### **01/2024 - 02/2024 :**

ATTACHÉE DE DIRECTION chez Cfdt sur Paris

Mission Intérim BWO (CDD)

- Gestion / Pointage / relance des feuilles d'émargement des Militants en formation et saisie sur logiciel GESKOFF pour mise en facturation (dossiers en souffrance et dossiers à venir)

#### **05/2023 - 06/2023 :**

Attachée de direction chez Coallia sur Creil (60)

Accueil physique et téléphonique, frappe des courriers et contrats CDD, mise à jour des documents des résidents sur IMAGO, saisie des AT sur MY ADP

#### **10/2022 - 04/2023 :**

Assistante de formation chez Unification sur Paris (75)

Instruction de dossiers de demande de DRF (Demande de Réservation de Financement), Mise en règlement

#### **01/2022 - 07/2022 :**

Gestionnaire de formation chez Akto Faft-tt sur Paris (75)

Instruction de dossiers de demande de DRF (Demande de Réservation de Financement), Mise en règlement

#### **10/2021 - 10/2021 :**

Assistante chez Axécom sur Montataire (60)

Etude sur plan cadastral, analyse et recherche des références " héxaclés " de chaque adresse pour obtention des certificats des mairies pour le déploiement de la fibre optique

**09/2021 - 09/2021 :**

Assistante formation chez Afdas sur Paris (75)

Prise en charge et analyses des demandes de formation des apprentis

**01/2020 - 05/2020 :**

Employée service gestion chez Axa / Ugips Gestion sur Chantilly

Assurer l'ouverture de dossiers de déclaration d'invalidité (analyse, validation des garanties de l'assuré),

Analyser les garanties contractuelles puis changer de statut "incapacité" à "invalidité", Procéder aux règlements des pensions d'invalidité et clôture de dossiers

**06/2019 - 12/2019 :**

Conseiller client pour EDF chez Webhelp sur La Croix Saint Ouen (60)

Appels entrants sur le projet EDF (plateforme de 200 personnes)

**05/2019 - 05/2019 :**

Agent d'accueil chez Office Publique De L'habitat De L'oise sur Pont Sainte Maxence

Accueil physique et téléphonique

**07/2018 - 07/2018 :**

Employée administrative chez Stokomani

Administratif

**05/2018 - 06/2018 :**

Aide comptable chez Vallée Peinture

Aide comptable

**12/1990 - 06/2016 :**

Assistante de direction chez Adp Gsi

Tenue de l'agenda du Directeur Général et gestion de ses appels, Organisation de réunions avec différents interlocuteurs internes et externes, Planification des voyages, organisation d'événements internes et/ou de vidéoconférences et gestion des entrées/sorties, organisation logistique (commande matériel informatique, ouverture des droits, badges d'accès...), Travaux de correspondance et de mise à jour de différents documents

## Atouts et compétences

---

- Maîtrise les techniques de la relation client
- Capacité à s'inscrire dans la démarche qualité
- Maîtrise des outils bureautiques
- Capacité d'écoute, d'analyse et de reformulation des demandes

Esprit d'équipe

Autonomie

Qualité Organisationnelle

Maitrise du secret professionnel

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Home Staging (peinture, agencement, rénovation du bois, décoration d'intérieur...)

Jardinage (horticulture) et plantes intérieur extérieur (botanique)

Tricot, crochet