

**94270 Le Kremlin-bicêtre**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2504011746**

## **Assistante de direction et gestion polyvalente**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**12/2003 :**

Stage de perfectionnement Word, Excel, PowerPoint, File Maker pro et Internet

**01/1998 :** Bac +2

BTS d'Assistante de Direction

**06/1996 :** Bac

BAC PRO Bureautique Option A

### **Expériences professionnelles**

---

**09/2024 - 01/2025 :**

Assistante de Direction chez M.d.b. (métiers Du Bois) sur Villejuif

Assurer le secrétariat du Directeur d'agence, gestion des appels, administration du personnel, enregistrement des bons de commande, gestion des notes de frais, vérification et rapprochement des factures.

**07/2024 - 07/2024 :**

Secrétaire Centre Sensibilisation Sécurité Routière chez Association Prévention Routière sur Paris (75)

Gestion des plannings des stages et des intervenants, établissement des convocations des participants, suivi des paiements, échanges avec les divers interlocuteurs institutionnels.

**11/2023 - 04/2024 :**

Assistante de Gestion à la Direction de la Communication chez Epfif (Établissement Public Foncier D'ile-de-france) sur Paris (75)

Traitements des rapports d'achat, écritures comptables, gestion des abonnements des cadres dirigeants, suivi de la facturation.

**06/2023 - 07/2023 :**

Assistante de Gestion des Dons et Relations Donateurs chez Cpfe (centre Français Protection Enfance - Association) sur Le Kremlin-bicêtre (94)

Gestion des dons reçus, relation donneurs et parrains, préparation des remises de chèques en banque.

**11/2022 - 01/2023 :**

Assistante de Direction (à la gestion des dons) chez Fondation Pour L'enfance sur Le Kremlin-bicêtre (94)

Gestion des dons reçus par la Fondation, pilotage des relations donneurs, extraction de données et tableaux de la base donneurs.

**10/1994 - 06/2022 :**

Assistante de Direction Polyvalente chez Savoir Au Présent (asso. Culturelle) sur Le Kremlin-bicêtre (94)  
Standard, filtrage d'appels, accueil, gestion de l'agenda, gestion des frais généraux, rédaction de courriers,  
gestion financière et suivi au quotidien du compte bancaire de l'Association.

## **Centres d'intérêts**

---

Curiosité, Créativité, Prise d'initiatives