

**77185 Lognes**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 250530193904**

## Assistante de direction confirmée

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**09/2016** : Bac +2 à NEXTFORMATION  
Licence RH Niveau IV

**09/1994** : Bac +2  
BTS Secrétariat Bureautique

**06/1988** : Bac à Lycée Hector Berlioz  
BAC F8 Mention Assez bien

### Expériences professionnelles

---

**04/2025 - à ce jour :**

Assistante de direction - Interim chez Ants sur Paris (75)

Gestion de l'agenda et des réunions, organisation des déplacements de la Direction ainsi que des agents sur site et au siège, gestion des mails et des courriers, accueil téléphonique et des visiteurs.

**07/2024 - 12/2024 :**

Assistante opérationnelle - CDD chez Epamarne sur Noisy-champs

Gestion de l'agenda du Directeur opérationnel et de ses adjoints, traitement du courrier, préparation et organisation des réunions internes et externes, saisie des demandes d'achats dans l'outil de gestion (Sifow).

**05/2024 - 06/2024 :**

Assistante de direction chez Crp Ratp sur Fontenay-sous-bois

Gestion des relations externes et internes, mise en forme et rédaction des courriers, gestion de l'agenda du directeur, organisation des rendez-vous et des réunions.

**02/2024 - 04/2024 :**

Assistante de direction - CDD chez Semae sur Paris (75)

Planification et documentation des Comités et des réunions, gestion de l'agenda et des déplacements du Directeur de l'animation filière et du Directeur adjoint.

**06/2023 - 11/2023 :**

Assistante opérationnelle - CDD chez Epamarne sur Noisy-champs

Gestion de l'agenda du Directeur opérationnel et de ses adjoints, accueil des visiteurs, traitement du courrier, préparation et organisation des réunions internes et externes.

**05/2022 - 05/2023 :**

Assistante de direction - CDD chez Epamarne / Epafrance sur Noisy-champs

Gestion de l'agenda du Directeur technique et de ses adjoints, accueil des visiteurs, traitement du courrier, préparation et organisation des réunions internes et externes.

**08/2019 - 03/2022 :**

Assistante ADV et RH chez Jackalope/serem sur Lognes

Administration des ventes, établissement des devis, saisie des commandes sur Sage, gestion des SAV, recrutement de commerciaux.

**06/2019 - 07/2019 :**

Assistante de direction - Interim chez Coorddef Ingenierie sur Chessy (77)

Gestion d'un portefeuille client de A à Z, établissement et suivi des devis et des commandes, planification des opérations.

**01/2017 - 12/2018 :**

Gérante / Auto-entrepreneur chez Natural Home sur Paris

Vente de produits ayurvédiques par le biais d'un site internet, prospection boutiques Bio et Instituts Bio.

**07/2016 - 09/2016 :**

Assistante RH - Stage chez Aidom Expert Adessa sur Lognes (77)

Administration du personnel, recrutement des auxiliaires de vie et des aides-ménagères, formation, saisie des données variables de paie.

**10/2008 - 12/2016 :**

Assistante de direction - CDI chez Invivo Groupe sur Paris (75)

Gestion de l'agenda et des déplacements du Directeur régional Nord, planification des réunions, prise de note et rédaction des compte-rendus.

**09/2004 - 09/2008 :**

Assistante négociatrice - CDI chez Invivo Group sur Paris (75)

Administration de ventes d'un groupement d'achats en produits phytos, gestion des plateformes phytos dans le Nord.

**09/2002 - 03/2004 :**

Assistante essais cliniques - CDI chez Ucb Pharma sur Nanterre (92)

Traitement et suivi d'un essai clinique sur un anti-histaminique jusqu'à l'autorisation de mise sur le marché.

**05/1998 - 08/2002 :**

Secrétaire assistante - CDI chez Les Entreprises Du Medicament sur Paris (75)

Coordination des réunions et des dossiers de l'AFFSAPS, organisation des groupes de travail pour les pharmaciens.

## Centres d'intérêts

---

Gym / Pilates, Animation d'ateliers pour les particuliers, Vente de produits ayurvédiques