

94140 Alfortville
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 251001114408

Assistante de direction

Ma recherche

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

Formations

06/2021 : Bac +3 à Idrac
Bachelor en gestion administrative et commerciale

05/2019 : Bac +2 à Lycée Eugène Delacroix
BTS Assistant manager

Expériences professionnelles

03/2023 - 01/2024 :
Assistante d'équipe chez Mbda France
Support complet de 3 VIP et 6 commerciaux. Organisation de réunions stratégiques, gestion d'agendas complexes et coordination de déplacements internationaux, collaboration avec des notaires et tribunaux pour des dossiers sensibles.

10/2022 - 02/2023 :
Chargée Administration des Ventes chez Tf1
Gestion et mise à jour des contrats et mandats, résolution de litiges complexes liés à la facturation en coordination avec les équipes juridiques, suivi analytique des prévisions de chiffre d'affaires.

02/2021 - 09/2022 :
Assistante de Direction / Gestionnaire de Dossiers OPCO chez Chambre De Commerce - Lea Cfi sur Orly
Analyse et traitement des écarts, création de tableaux croisés dynamiques, réunions hebdomadaires, élaboration de TCD, gestion d'agenda, suivi de comptes analytiques, reporting d'activités.

08/2019 - 06/2020 :
Chargée d'administration des ventes chez Dunod-hachette Livre sur Malakoff
Traitement des commandes clients, saisie des règlements, relances impayés, reporting comptable, réponses aux réclamations clients.

01/2019 - 07/2019 :
Chargée de gestion de parc automobile chez Arval-bnp Paribas sur Rueil-malmaison
Collaboration avec les équipes pour coordonner les activités, gestion opérationnelle des flottes automobiles, création de tableaux croisés dynamiques, interface avec les clients professionnels.

Langues

Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : notions / Ecrit : débutant)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Voyages, Passion pour le cinéma, Sport