

**77127 Lieusaint**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2605112102**

## Assistante de direction

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**07/2025** : Bac +2

Assistante de direction (Option Ressources Humaines) Bureautique, organisation administrative, gestion du temps, budget, management de projet, droit du travail, assistanat en RH.

**07/2023** : Bac

Secrétaire médicale - BAC Technique de base secrétariat, bureautique, gestion des agendas, terminologie médicale.

**07/2013** : CAP

CAP Assistant Technique en Milieu Familial

### Expériences professionnelles

---

**09/2023 - 07/2025** :

Assistante de direction (Option Ressources Humaines) chez Pigier

Bureautique, organisation administrative et gestion du temps, budget, management de projet, droit du travail, assistanat en RH.

**09/2023 - 07/2025** :

Assistante de direction chez Médipôle Hôpital Privé

Intégration de nouveaux praticiens, rédaction de contrats et création de dossiers individuels, gestion des paiements via la CPAM, organisation de réunions et séminaires, gestion du stock de fournitures, organisation des déplacements professionnels, suivi des autorisations administratives auprès de l'ARS.

**09/2022 - 07/2023** :

Secrétaire médicale chez Enedis - Grdf

Gestion des visites médicales, accueil et relation avec les salariés et les employeurs, suivi administratif et respect de la confidentialité, assistance au médecin du travail, coordination avec le service RH et les médecins du travail.

**06/2017 - 05/2022** :

FAISAN Fonction Aide-Soignante chez Les Opalines

Accompagnement individualisé des résidents, travail en équipe pluridisciplinaire, gestion des situations d'urgence ou de conflits, relève d'information à l'oral et à l'écrit.

### Centres d'intérêts

---

Box anglaise, Rugby, Cuisine, Lecture