

75011 Paris
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 260911123636

Assistante de direction

Ma recherche

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

Formations

08/2007 : à Ambassade de France à Belgrade

Agent visa Accueil et information, constitution de dossier, vérification, délivrance d'autorisation sortie du territoire.

01/1998 : Bac

Bac littéraire

01/1998 : Bac

Bac

01/1998 : Bac

Bac +2 (BTS, DUT ou équivalents)

Expériences professionnelles

12/2024 - à ce jour :

Rédactrice chez Délégation Interministérielle à L'aide Aux Victimes, Ministère De La Justice sur Paris

Gestion des déplacements agents de la Délégation, réalisation des ordres de mission et états de frais dans CHORUS DT, suivi et traitement des requêtes, archivage, appui à l'organisation de la Délégation et préparation des réunions.

11/2022 - 12/2023 :

Office manager chez Eiage Energie Systèmes

Gestion de la communication, des services généraux, suivi budgétaire, gestion de la trésorerie, suivi des RH, organisation de l'agenda du dirigeant ou des équipes encadrantes, réception des appels téléphoniques et accueil.

09/2021 - 10/2022 :

Assistante personnelle d'Ambassadeur chez Ambassade De Serbie

Gestion administrative de l'ambassade, traduction de documents, gestion du planning de l'Ambassadeur, gestion des relations politiques.

09/2020 - 09/2021 :

Gestionnaire RH chez Ministère De L'intérieur

Gestion administrative et statutaire de l'ensemble des personnels du Ministère, instruction des demandes des agents, participation à la campagne de promotions.

09/2018 - 06/2019 :

Assistante de Direction et responsable des inscriptions chez Espol

Gestion de l'agenda du Directeur, gestion administrative et financière, suivi des candidatures et inscriptions des étudiants.

07/2017 - 10/2017 :

Gestionnaire clientèle chez Icf Habitat Nord Est

Accueil physique et téléphonique, création de livret d'accueil, gestion des dossiers clients.

11/2016 - 12/2017 :

Assistante Administration des ventes chez Proservia

Traitement des demandes clients, suivi des dossiers et facturation.

02/2016 - 05/2016 :

Assistante gestion patrimoine chez Icf Habitat SnCF Immobilier

Assistance du responsable, compte rendu CODIR, gestion du pôle administratif.

10/2011 - 09/2014 :

Assistante administrative chez Fabemi Gestion

Comptabilité, gestion du parc automobile, gestion du courrier, accueil physique et téléphonique.

02/2011 - 09/2011 :

Employé hautement qualifié chez Pole Emploi

Accueil du public, informer et orienter, gestion administrative.

05/2008 - 07/2010 :

Assistante de direction DRH chez L'occitane En Provence

Gestion du planning du Directeur, gestion du budget RH, gestion du parc automobile, responsable du pôle accueil, recrutement, compte rendu RH et CODIR.

09/2007 - 04/2008 :

Assistante du cabinet des Nations Unies chez Université Nations Unies

Assistanat de direction, gestion du planning du Directeur, mise en place des modules de formations des étudiants.

Langues

Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Bulgare (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Russe (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Serbe (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Pratique du krav maga et de la Boxe Française, Voyages