

93500 Pantin
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 261006133058

Assistante de direction bilingue

Ma recherche

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

Formations

12/2023 : à Fidélance
Formation RH

12/2008 : à INFA
Formation supérieure " escale "

12/2005 : Bac +2 à Lycée le Corbusier
BTS Assistante de direction

12/2001 : Bac à Lycée Louise Michel
BAC Sciences Technologique et Tertiaire

Expériences professionnelles

06/2024 - 05/2025 :
Assistante de direction Bilingue chez Idemia
Gestion des demandes d'achats, facturation, SharePoint, notes de frais, organisation de réunions CODIR, événements internes, support administratif ponctuel.

03/2023 - 03/2024 :
Assistante de direction chez Quartz Assistance
Travaux de secrétariat, traitement administratif, déclarations sociales, gestion des agendas, comptabilité courante, saisie des heures sur Silae, organisation des visites médicales.

10/2022 - 01/2023 :
Assistante de direction Bilingue chez Smart-immune
Archivage du courrier, gestion des agendas, organisation des déplacements, rédaction de comptes rendus, liaison entre équipes et direction, commande de fournitures.

05/2022 - 09/2022 :
Assistante de direction Bilingue chez Cabinet-roux
Support au responsable Back Office Grands Comptes, prise de commande, organisation de voyages, contrôle de dossiers, facturation, suivi administratif.

12/2021 - 03/2022 :
Assistante Administrative SAV chez Hermès
Contrôle des réparations, facturation, réception d'objets défectueux.

02/2021 - 06/2021 :

Secrétaire de direction bilingue chez Bazou

Accueil téléphonique, commande de fournitures, gestion du courrier, notes de frais, élaboration du planning du personnel.

01/2020 - 12/2020 :

Assistante chez Joseph Production

01/2011 - 12/2019 :

Assistante polyvalente chez Sacko Entretien

Accueil téléphonique, élaboration de plannings, commandes de fournitures, appels clients, saisie de données client.

01/2010 - 12/2010 :

Assistante Administrative chez Arc Informatique sur Sèvres

Accueil téléphonique, gestion du courrier, organisation d'agendas et déplacements, commande de fournitures, préparation de réunions.

01/2004 - 12/2007 :

Assistante de direction chez Progressive Compagny sur New York

Accueil des clients, prise de notes, compte rendu de réunions, gestion du planning.

01/2003 - 12/2004 :

Éducatrice / soutien scolaire chez École Bronx sur Bronx

Apprentissage des bases du français aux élèves.

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Arts martiaux (karaté, ceinture noire)