

75000 Paris
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2610070941



Assistante de direction & gestion administrative

Ma recherche

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

Formations

12/2025 : Bac +5 à INSEEC
MSc Droit des affaires, fiscalité, conseil et gestion d'entreprise

12/2022 : Bac +3 à Université Paris 1 Panthéon Sorbonne
Licence de Droit

Expériences professionnelles

08/2026 - à ce jour :

Assistante de Direction - Coordination administrative chez Institut Curie - Direction De La Recherche sur Paris
Gestion des agendas de la direction, coordination de réunions, organisation de déplacements et d'événements, préparation de supports, comptes rendus et présentations, suivi de dossiers stratégiques et confidentiels.

03/2023 - 05/2026 :

Assistante de Direction Générale sur Massy
Gestion des agendas de la direction générale, organisation de réunions et déplacements, production de supports, suivi administratif et financier des dossiers confidentiels.

01/2021 - 12/2023 :

Assistante de Direction chez Milleis Banque Privée sur Paris
Gestion d'agendas, coordination de plus de 20 réunions/mois, organisation de déplacements et d'événements réunissant jusqu'à 30 participants, rédaction de supports et comptes rendus, suivi de dossiers stratégiques.

01/2020 - 12/2021 :

Assistante juridique Contentieux chez Docaposte sur La Courneuve
Instruction et suivi de plus de 400 dossiers administratifs/mois, analyse et contrôle de documents juridiques, rédaction de courriers, notes et procès verbaux à valeur juridique, mise à jour d'outils de suivi.

01/2019 - 12/2020 :

Hôtesse d'accueil - Cabinet d'avocats chez Delsol Avocats sur Paris
Accueil physique et téléphonique des clients, organisation de rendez vous, préparation des salles de réunion, soutien administratif aux avocats, gestion du courrier et des dossiers.

Langues

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