

95190 Gonesse
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2610191540

Assistante de direction

Ma recherche

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

Formations

12/2025 : Bac +5 à ISTECH
MBA Ingénierie des Affaires

12/2013 : Bac +5 à Barrytraum Group
Master Logistique & Transport

DCL - Diplôme de Compétence en Langue

Expériences professionnelles

05/2026 - à ce jour :

Assistante du Président chez Afalula sur Paris

Gestion d'agenda, priorités, déplacements, organisation de réunions, préparation de briefs, dossiers, présentations, suivi des décisions, amélioration des processus, confidentialité élevée.

07/2025 - 12/2025 :

Chargée d'appui projets chez Agence Française De Développement (afd) sur Paris

Coordination du suivi opérationnel d'un projet multi-sous-projets, production de tableaux de bord, reportings, organisation de réunions, ateliers et événements, suivi des livrables.

08/2019 - 10/2024 :

Assistante personnelle du chef de coopération & Assistante chargée de projets internationaux chez Délégation De L'union Européenne sur Brazzaville

Gestion d'agenda, déplacements, correspondances, interface institutionnelle, suivi administratif de 40-50 projets, préparation de notes, synthèses, rapports, organisation de missions internationales et d'événements jusqu'à 400 participants.

07/2017 - 03/2019 :

Chargée de coordination commerciale & logistique chez Bluesky Group sur Pointe-noire

Coordination des opérations clients/fournisseurs, production de tableaux de suivi, reporting, gestion d'une équipe de 4 collaborateurs, amélioration des processus.

Langues

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