

Lieusaint  
Plus de 10 ans d'expérience  
Réf : 2610201803

## Assistante de direction

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**12/2020** : Bac +2 à Travailler dans l'Ouest  
BTS Ressources humaines

**12/2002** : Bac +3 à ARCA  
LICENCE Gestion administrative des entreprises

**12/2001** : Bac +2 à ARCA  
BTS Action commerciale

### Expériences professionnelles

---

**06/2026 - 09/2026** :

Assistante exécutive et gestion de résidence privée chez Agent De Transfert Sportif

Gestion des agendas, rendez-vous, échanges professionnels en français et en anglais et préparation de dossiers de déplacement. Organisation de voyages internationaux : vols, hôtels, transferts, VTC, taxis, restaurants et itinéraires, avec ajustements de dernière minute. Coordination des prestataires d'une résidence privée : ménage, jardinage, traiteur, travaux et sécurité ; suivi des devis, factures, achats et réparations.

**01/2026 - 07/2026** :

Assistante administrative, RH et financière chez Maison Des Eaux Minérales Et Naturelles

Gestion RH : absences, préparation des éléments de paie et virements, mutuelle, prévoyance, retraite et médecine du travail. Facturation des adhérents, relances, tableaux budgétaires, trésorerie, notes de frais et transferts bancaires. Coordination avec le cabinet comptable via Pennylane et gestion RH avec My Silae et Swile ; organisation de déplacements en France et à l'international, notamment à Bruxelles et en Slovaquie.

**06/2025 - 12/2025** :

Assistante administrative et financière chez Fondation Cnrs

Suivi administratif et financier de 22 fondations sous égide et de 90 projets : budgets, dépenses, factures, bons de commande, notes de frais et trésorerie. Coordination avec le cabinet comptable ; suivi administratif des dons, mécénats et legs.

**05/2025 - 12/2026** :

Assistante de direction et personnelle chez Les Entretiens Association

Gestion des agendas, rendez-vous et mails en français et en anglais ; suivi des factures, notes de frais et dépenses. Coordination des prestataires. Coordination de l'équipe d'hôtesse lors d'un événement du 3 au 5 décembre : accueil, contrôle des entrées, orientation des invités et suivi logistique.

**05/2025 - 12/2025** :

#### **Assistante du Secrétaire général chez Fondation Albédo**

Gestion d'agenda, rendez-vous, ordres du jour, réservations et échanges en français et en anglais ; suivi budgétaire, factures et notes de frais. Coordination d'événements institutionnels, dont une collecte de fonds au Quai d'Orsay : invités, traiteur, régie, artistes et sécurité. Interface avec rédacteurs, agences de communication, community managers et chefs de projet.

#### **03/2025 - 03/2025 :**

##### **Assistante de coordination événementielle et accueil commercial chez Saltus Jordanie**

Coordination du prestataire pour l'installation d'un stand. Accueil et information des visiteurs, présentation des circuits touristiques en Jordanie et distribution de brochures.

#### **10/2024 - 02/2025 :**

##### **Assistante facturation et administration des ventes chez Cordonnerie**

Suivi des commandes, factures et bons de commande, de la prise de commande à la livraison. Coordination avec les clients, fournisseurs et l'entrepôt d'Aubervilliers ; confirmation des réceptions et information sur les délais.

#### **10/2024 - 12/2025 :**

##### **Assistante exécutive & Family Facility Manager chez Alasan Taxi**

Coordination des interlocuteurs professionnels : avocats, agence de communication, développeurs logiciels et cabinet comptable ; suivi des dépenses, contrôle des frais, règlement des factures et vérification des prestations contractuelles. Organisation familiale : suivi des frais de scolarité et de cantine, coordination de l'aide aux devoirs, inscriptions et plannings d'activités extrascolaires (football, Formula Kids à Trappes, gymnastique ..). Gestion des prestataires à domicile : ménage,; suivi des interventions , factures et règlements.

#### **01/2020 - 12/2022 :**

##### **Directrice d'agence chez Domino Rh**

#### **01/2016 - 12/2020 :**

##### **Assistante de direction et administrative RH chez Investance Partners**

#### **01/2009 - 12/2016 :**

##### **Commerciale terrain chez Maison Dior**

#### **01/2007 - 12/2009 :**

##### **Chargée de recrutement chez Cpm De Paris**

#### **01/1999 - 12/2007 :**

##### **Assistante de direction, commerciale et RH chez Agence Lutétia**

## **Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Anglais (Oral : bilingue / Ecrit : avancé)