

**Mme Dominique**  
**94420 Le Plessis Trevise**



Né(e)  
Réf: 1701021425 - expert(e)

## Assistante De Direction

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

### Formations

---

Niveau BAC+2 (SECRETARIAT DE DIRECTION)  
Bac G1 (Techniques Administratives)

### Expériences professionnelles

---

#### **Depuis Mars 2011 au 29/04/2016**

Assistante de Direction "Travaux" AMC2 - Champigny sur Marne - CDI Secrétariat classique du Directeur de Travaux, Conducteurs de travaux correspondance avec les Maîtres d'Oeuvre, Bureaux de Contrôle et prestataires, Suivi des dossiers chantiers de A à Z. Etablissement des demandes d'agrément auprès de la maîtrise d'ouvrage, Préparation des supports nécessaires aux réunions, préparation des P.P.S.P.S., tenue à jour des différents tableaux Excel permettant le suivi financier de tous les chantiers, le suivi des PV de réception des Travaux, des PV de levées de réserves et des documents administratifs des sous-traitants?.

#### **Avril 2006 - Novembre 2010**

Assistante de Direction "Travaux" RMB ENTREPRISE - MALAKOFF - CDI Secrétariat classique du Dirigeant et du Directeur Travaux , gestion d'agendas ainsi que les déplacements, participation à l'organisation des réunions en interne, préparation de documents nécessaires aux réunions , rédaction des courriers, Interface entre les différents collaborateurs (internes, externes) , rédaction et diffusion des documents (mails courriers,fax) , relationnel avec les organismes extérieurs (assurances, bureaux de contrôle?), prestataires et acteurs globaux de la construction. Suivi des dossiers chantiers de A à Z jusqu'au SAV. Responsable du Service S.A.V (Organisation et suivi du planning des interventions de dépannages et programmation des travaux, Gestion de la prise de RDV, Traitement des demandes propriétaires ou locataires, suivi des dossiers depuis l'ordre de service jusqu'à la facturation Management de 3 pers (2 techniciens et 1 secrétaire standardiste)

#### **Octobre 2005 ? Décembre 2005**

Assistante de Gestion ABTO - SEVRES - CDI Gestion Ventes , achats et stocks (organisation des commandes, suivi des commandes en cours, relance, Contrôle des factures clients et fournisseurs, vérification des quantités et valeurs, veille des procédures administratives, analyse des besoins, création et mise à jour des fiches articles et du tarif client, gestion des promotions, étude des prix du marché, tenue de la comptabilité auxiliaire clients fournisseurs contrôles des caisses des points de vente, remise en banque, saisie des écritures tenue des congés.

#### **Février 2004 - Juillet 2004**

Assistante du Responsable de l'Administration des Ventes CRISTAL-UNION - PARIS - CDD Prise en charge des Statistiques de la prévision des ventes et des réalisations, suivi des tableaux de bord avances/retards, mise à jour des tarifs d'achat, rédaction de courriers et frappe des comptes rendus de réunion, traitement et facturation des commandes....

#### **Juillet 2002 - Novembre 2003**

Assistante de Direction du PDG et Directeur Commercial SOCIETE FRANCAISE D'AUTOMATISME- PARIS - CDI Février 2002 - Mai 2002 Assistante de Direction du PDG SOCIETE CHARTHY SALAISONS - PARIS - CDI Septembre 2000 - Décembre 2001 Assistante ADV SOCIETE OX'BRIDGE - PARIS - CDD Avril 1999 - Juin 1999 Assistante du PDG Intérim pour le compte de la Société TAMKAR - AUBERVILLIERS - Intérim Novembre 1998 - Janvier 1999 Assistante Commerciale/Administration des Ventes SOCIETE VISHAY - ARGENTEUIL - CDI - Septembre 1992 - 08 Février 1998 Assistante du Responsable du Contrôle de Gestion/Adv GROUPE HM - MITRY MORY - CDI Mise en place et suivi des

tableaux de bords, de la rédaction de notes d'information, de la mise en forme de dossiers et comptes rendus de réunion, classement, la gestion des archives, de la gestion du parc véhicules (150), de la gestion de l'agenda, du courrier et des appels téléphoniques, de l'organisation des déplacements, Secrétariat classique du Responsable de l'ADV, encadrement de 2 secrétaires, suivi du portefeuille clients, saisie et traitement des commandes, suivi des commandes et livraisons, répondre aux appels d'offres, suivi des tableaux de bords, suivi des encours, interface clients-usines de production du groupe, inventaire 1989 - 1991 Secrétaire EVS INTERIM - PARIS - Intérim Diverses missions d'intérim en qualité de secrétaire et secrétaire de Direction

## Langues

---

- Italien Courant / Anglais Intermédiaire parlé: scolaire / écrit: notions

## Atouts et compétences

---

Secrétariat classique du Directeur de Travaux

Contrôle et prestataires

Suivi des dossiers chantiers de A à Z.

Établissement des demandes d'agrément auprès de la maîtrise d'ouvrage

Préparation des supports nécessaires aux réunions, préparation des P.P.S.P.S., tenue à jour des différents tableaux Excel permettant le suivi financier de tous les chantiers, le suivi des PV de réception des Travaux, des PV de levées de réserves et des documents administratifs des sous-traitants

Gestion d'agendas ainsi que les déplacements, participation à l'organisation des réunions en interne, préparation de documents nécessaires aux réunions, rédaction des courriers

Interface entre les différents collaborateurs (internes, externes), rédaction et diffusion des documents (mails courriers, fax), relationnel avec les organismes extérieurs (assurances, bureaux de contrôle?), prestataires et acteurs globaux de la construction

Responsable du Service S.A.V (Organisation et suivi du planning des interventions de dépannages et programmation des travaux

Gestion de la prise de RDV, Traitement des demandes propriétaires ou locataires, suivi des dossiers depuis l'ordre de service jusqu'à la facturation

Gestion Ventes, achats et stocks (organisation des commandes, suivi des commandes en cours, relance)

Contrôle des factures clients et fournisseurs

Vérification des quantités et valeurs, veille des procédures administratives

Analyse des besoins

Création et mise à jour des fiches articles et du tarif client

Gestion des promotions

Étude des prix du marché

Tenue de la comptabilité auxiliaire clients fournisseurs contrôles des caisses des points de vente, remise en banque

Saisie des écritures tenue des congés

Prise en charge des Statistiques de la prévision des ventes et des réalisations, suivi des tableaux de bord avances/retards, mise à jour des tarifs d'achat, rédaction de courriers et frappe des comptes rendus de réunion, traitement et facturation des commandes

Informatique

Maîtrise du pack office - Internet - Lotus Notes - Ciel Gestion (Expert)

## Centres d'intérêts

---

- Voyages Passion pour l'Europe du Sud Musique Classique, Chanson Italienne