

Mme Khalifa
93460 Gournay-Sur-Marne



Né(e) en 1984
Réf: 2001080622 - expert(e)

Assistante de Direction

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

Formations

2006 : Bac +2 à Ecole KALLIOPE Formation sur Paris
BTS Assistante de Direction

2002 : Bac
Baccalauréat STT ACA
(Science des Technologies Tertiaires ? Action et Communication Administrative)

Expériences professionnelles

2017 à ce jour : Assistante de Direction Juridique et Direction Financière (environ 20 personnes) chez Legrand : Industriel ?
Concepteur D?installations électriques Et Réseaux D?information sur Bagnolet
?Gestion des plannings, filtrage téléphonique, courriers
?Gestion des commandes fournitures, des déplacements (France et à l?étranger), demandes de Visas
?Gestion des notes de frais, planning des congés, suivi du budget, suivi de la liste des initiés
?Organisation des réunions internes/externes, conférence téléphonique nationale et internationale, CODIR : planification, logistique, préparation des dossiers et des présentations PowerPoint
?Organisation et préparation des Comités et Conseils d?administration
?Assistanat ponctuel du Directeur Général en collaboration avec l?assistante basée à Limoges

2011 - 2017 : Assistante des Directions Contrôle de Gestion et Risque Financier, DSI et des Comptabilités (3 directeurs avec leurs équipes ? environ 30 personnes) chez Spie Batignolles : Bâtiment Travaux Public sur Neuilly-sur-seine
?Gestion des appels téléphoniques, des fax, de la réception et émission du courrier
?Gestion des plannings, planification des rendez-vous
?Gestion des commandes fournitures, des déplacements (avion, train, hôtel, location voiture)
?Gestion et suivi du budget
?Saisie et mise en forme des courriers, des contrats et dossiers de présentation
?Classement des dossiers et des documents administratifs (fiscaux, M&A, contrats), archivage
?Gestion du personnel (notes de frais, suivi des congés?)
?Organisation des réunions, CODIR, conventions et séminaires?

2007 - 2011 : Assistante de Direction et assistante groupement du projet (équipe 20 personnes) chez Egis Aménagement :
Ingénierie De L?aménagement Urbain sur Maisons Alfort
?Planification des rendez-vous des membres du groupement (avec la Ville de Paris)
?Gestion des commandes et des factures, suivi du budget
?Saisie et mise en forme des courriers,des comptes-rendus et dossiers de pièces écrites
?Assurer l?accueil des visiteurs, Gestion des appels téléphoniques, des fax et du courrier
?Classement des dossiers et des documents administratifs
?Gestion du personnel (Congés payés, RTT, saisie des temps passés?)

2004 - 2007 : Assistante de Direction et agence (équipe de 16 personnes) chez Agence Franc : Cabinet D?architecture Industrielle sur Paris

- ?Classement des dossiers et des documents administratifs
- ?Gestion des commandes et des factures
- ?Constitution et préparation des envois des dossiers de concours (appels d'offres)
- ?Saisie des courriers et des compte-rendus
- ?Gestion des appels téléphoniques, des fax, de la réception du courrier
- ?Organisation d'opérations internes (réunion, planification des rendez-vous)

Logiciels

Office

Atouts et compétences

- ?Gestion des plannings, filtrage téléphonique, courriers
- ?Gestion des commandes fournitures, des déplacements (France et à l'étranger), demandes de Visas
- ?Gestion des notes de frais, planning des congés, suivi du budget, suivi de la liste des initiés
- ?Organisation des réunions internes/externes, conférence téléphonique nationale et internationale, CODIR : planification, logistique, préparation des dossiers et des présentations PowerPoint
- ?Organisation et préparation des Comités et Conseils d'administration

Permis

Permis Permis B