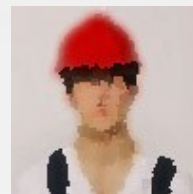


Caroline F.
75011 Paris



Né(e) en 1969
10 ans d'expérience
Réf: 701021047 - expert(e)

ASSISTANTE POLYVALENTE

Ma recherche

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

Formations

BEP SECRETARIAT

Expériences professionnelles

De juin 2006 à ce jour

EDEV (EDF DEVELOPPEMENT)

Etat Major

Assistante de Direction

Assistante du Secrétaire Général, du service Juridique et du service Communication.

• Filtrage téléphonique, Gestion de l'agenda électronique, organisation de réunions. Commande de billets de voyage, suivi des e-mails. Gestion des plannings.

• Commandes et gestion des fournitures sur DAUPHIN. Suivi des factures.

• Préparation des dossiers pour le Conseil d'Administration.

• Suivi du reporting pour l'équipe Juridique.

De octobre 2002 à juin 2006

Assistante de Direction

• Accueil de la clientèle (courtiers, clients etc..). Gestion de l'agenda et des priorités. Traitement d'information. impression et rédaction des messages e-mails sur Lotus Notes.

• Filtrage téléphonique. Organisation de réunions et de réceptions

• Gestion agenda. Saisie des absences et déplacements sur AIDA , réservation de salle de réunions, Commande de fournitures.

• Gestion du courrier. Interface avec les autres services.

• Accueil téléphonique, orientations des appels, organisation des plannings

De janvier 1999 à juin 2002

EDF-GDF

Etat Major : Assistante de Direction

Gestion de toute l'intendance : des prestataires et agents EDF (badges, fournitures et cartes de cantines)
Gestion des plannings congés, impression et rédaction des messages e-mails.
Suivi des parapheurs, diffusions.

De juillet 1998 à janvier 1999

CONSORTIUM STADE DE FRANCE

Au sein de la Direction Technique :

Secrétaire Commerciale

Courrier et suivi du service après-vente, factures, bons de commande des sous-traitants, traitement et suivi des dossiers invitations lors des manifestations.

De mai 98 à juin 98

OTIS

Service Sécurité Incendie

Secrétaire commerciale

Accueil téléphonique, courriers, mailing, devis, factures et appel d'offres.

De février à mai 98 :

EDF-GDF

DPN/GRL/Laboratoire :Secrétaire polyvalente

Gestion des astreintes des ingénieurs, organisations des plannings, dispatching courriers dans les différents services et diffusions.

De avril 96 à février 98 :

SOCIETE DE TRAVAIL TEMPORAIRE

Dans différents services : Secrétaire polyvalente

Mise en forme de travaux remis par différents services (commercial, informatique, comptabilité, administration du personnel),

Accueil téléphonique, prise de rendez-vous, compte rendu de réunion et dispatching courriers.

De 1992 à 1996 :

TRAVAILLEUR INDEPENDANT

Gestion d'un commerce ambulant (PIZZA)

De 1984 à 1992 :

PHILIPS (sous-traitant SATOME)

Opératrice de saisie

Elaboration des décomptes mensuels, saisie des métrés sur QUATTRO, gestion des fichiers sur DBASE 3, suivi des dossiers, contact clients et fournisseurs.

Atouts et compétences

ORGANISATION :Organisation de réunions, de déplacements, de séminaires et réservation de salles. Planning des réunions internes, planning des congés.GESTION :De l'accueil à la réception et du filtrage téléphonique.

Gestion des agendas et des priorités. Interface entre les différents services. SECRETARIAT : Enregistrement du courrier arrivée et traitement du courrier départ, dispatching de courriers et rapports, suivi des parapheurs. Mise en forme de documents : courriers, mailing, rapports et notes internes. Notes de frais. Devis, factures et appel d'offre. Tenue de petits standards. Diffusion et rédaction de mails. MICRO – INFORMATIQUE : Outils : Maîtrise de Word 7, Excel, Lotus Notes, Outlook et Internet. Notions de Powerpoint. Saisie : Doc-Target, Aida, Dauphin, saisie de données sur logiciels internes.

Permis

B

Loisirs

Yoga, piscine, lecture