

Carole B.  
91200 athis mons  
réf: 57202



## Assistante de direction

### FORMATIONS

**10/1994 au 06/1996:** Bac +4 à Iseg, Strasbourg (67), France  
*Diplôme Ecole de Commerce : ingénierie d'Entreprise  
Commerce International*

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

**09/2016 au 05/2017:** Assistante Administrative Et Technique Recherches Cliniques, Chevilly Larue (94)  
*Assistanat des chargés d'études dans la mise en ?uvre opérationnelle des tests. Mise en ?uvre de la logistique des protocoles de tests ( planification des études, communication avec nos sous-traitants et les laboratoires,...). Analyser et diffuser les résultats des études auprès de nos partenaires internes ( laboratoires de formulation) Assistanat classique de la responsable de pôle et de l'équipe : organisation de réunions, gestion des agendas, planification de déplacements professionnels, envois de colis, notes de frais, réservation de salles,...)*

**03/2012 au 12/2015:** Office Manager Assistante De Direction Générale, Champlan (91)  
*Assistanat du dirigeant (basé à Québec) et en lien avec toutes les équipes dirigeantes des différentes structures du groupe Administration des RH (52 personnes sur 2 sites) : - Rédaction des contrats de travail (CDD, CDI, intérim, contrat d'apprentissage), des documents relatifs depuis l'entrée jusqu'au départ du collaborateur (doublement des effectifs en moins de 4 ans) - suivi des congés, RTT, arrêts de travail, ... - suivi des chèques déjeuner - préparation et vérification des paies Office Management (52 personnes sur 2 sites) : - agrandissement de la surface des locaux (lien avec les bureaux d'études, architecte, différents prestataires) : 9 mois de travaux - gestion de la formation : budget, relations avec l'OPCA, mise en place et suivi administratif des dossiers de formation - mise en place et gestion des contrats de prestataires (des fournitures de bureau jusqu'à la flotte automobile, parc informatique, assurances ou EDF) Gestion de tout l'administratif d'une entreprise : relation avec pole emploi, la CPAM, les différents services de l'état*

**06/2011 au 01/2012:** Assistante De Direction Recherches Cliniques, Chevilly

Larue (94)

*Gestion des Études cliniques pour le métier Naturel & Bio : planification, coordination, diffusion de résultats des études d'efficacité. Assistanat classique de la Direction de l'Évaluation et de la chargée d'Etudes : gestion de l'agenda, des réunions, préparation des dossiers de présentation, des tableaux de suivi des études...*

**12/2010 au 03/2011:**

Assistante De La Directrice Métier N&b, Chevilly Larue (94)

*Assurer le soutien administratif et organisationnel de l'activité de la Directrice ? Assurer l'ensemble du secrétariat (agenda, accueil téléphonique, organisation des déplacements, notes de frais, commande de matériel de bureau ...) ? Organiser les journées afin d'optimiser son activité ? Gérer les situations délicates et les imprévus ? Gérer des projets confiés et préparer des dossiers ? En cas d'urgence, prendre des dispositions provisoires conformes aux intérêts du business*

**06/2010 au 10/2010:**

Assistante De Direction / Office Manager, Villeneuve Le Roi (94)

*\* Responsable de toute la facturation fournisseur (validation, enregistrement) \* Suivi et traitement des courriers, frappe de tout document lié à la présidence \* gestion de tous les contrats des prestataires*

## CENTRES D'INTERETS

Sophrologie et yoga  
Association de l'habitat fluvial d'Athis-Mons  
Marche nordique