



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 œuvre opérationnelle des tests. Mise en œuvre 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. Assistantat 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