



Assistante de direction

Mon expérience en tant qu'assistante de direction m'a permis d'acquérir toutes les connaissances nécessaires à la bonne exécution de mon métier. Rigueur, discréetion, efficacité sont mes maîtres mots.

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 07/2018:** Assistante De Direction, Paris (75)
Assistanat classique du directeur du pôle et du RAF, gestion des services généraux.
- 03/2017 au 07/2018:** Assistante De Direction, Issy Les Moulineaux (92)
Assistanat classique de 3 directeurs. Gestion des Comités d'engagements et administratrice de la plateforme sécurisée Oodrive.
- 02/2013 au 03/2017:** Assistante De Gestion, Issy Les Moulineaux (92)
Gestion des contrats de location du parc national des bus/cars. Mise en place de la nouvelle procédure contractuelle et d'archivage électronique de la base des contrats de locations.
- 2012 / 2013:** Assistante De Direction, Paris (75)
Assistanat classique de divers directeurs au sein du Groupe La Poste dans la cadre de remplacement d'arrêts maladie.
- 2012 / 2013:** Assistante De Direction, Paris (75)
Assistanat classique de divers directeurs au sein du Groupe La Poste dans la cadre de remplacement d'arrêts maladie.
- 2011 / 2012:** Assistante De Direction, Paris (75)
Assistanat classique de divers directeurs au sein de la division Financière de l'entreprise Orange. Remplacement de divers postes vacants dans le cadre de mobilités internes.
- 2009 / 2011:** Responsable Administrative, Boulogne Billancourt (92)
Gestion de la partie administrative de l'entreprise (facturation, préparation des éléments comptables), des services généraux ainsi que de l'accueil des stagiaires.
- 2005 / 2007:** Assistante De Direction (daf/rh) - Office Manager, Courbevoie (92)
Assistanat classique du DAF/RH. Gestion des services généraux de l'entreprise ainsi que de la partie administrative du département RH (contrats – formation). Suivi des budgets.

COMPETENCES

Gestion des Comités d'Engagements
Montage de dossier de candidature à appel d'offres
Gestion des divers besoins de la Direction
Suivi de budget, note de frais
Bon de commande, facture (rapprochements bancaires)
Courrier , publipostage, compte-rendu, mails
Filtrage d'appels
Organisation de séminaire
Gestion d'agenda et organisation de déplacements
Gestion de flotte automobile, flotte mobile, et du parc informatique
Réalisation de documents annexes
Très bonne orthographe

LANGUES

Anglais (Oral : moyen / Ecrit : intermédiaire)

LOGICIELS

Acrobat, as400, Cegid, Excel, Internet, Lotus, MacWord, Office, Oracle, Outlook, PowerPoint, SAP, Word, Works, Xpress

CENTRES D'INTERETS

Peinture à l'huile, la course à pied, les animaux, la nature, l'écologie, l'histoire ...