



ASSISTANTE DE DIRECTION CONFIRMÉE

Je suis assistante de direction avec plus de 30 ans d'expérience, principalement auprès de directions générales et de membres de comités exécutifs. J'ai travaillé dans des environnements très variés - dans la construction, l'associatif, l'immobilier, etc. - et souvent dans des contextes exigeants, où il faut gérer les priorités, respecter les délais et rester discrète. Ce que j'apprécie dans mon métier, c'est d'être le bras droit d'un dirigeant, de faciliter son quotidien, d'anticiper, de coordonner, et de faire le lien avec les autres services, sans oublier la gestion administrative, comptable et RH, les appels d'offres, l'événementiel et la communication. Je suis très à l'aise avec les outils numériques et j'ai l'habitude des dossiers sensibles ou confidentiels.

FORMATIONS

06/1993: Bac Pro à Lycée Pierre Corneille, Orly (94), France
BAC PROFESSIONNEL BUREAUTIQUE

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

02/2024 au 02/2025: Assistante De Direction/ Gestion, Massy (91)
• *Saisie de devis sur SAP Ariba, gestion des litiges* •
Gestion de contrats, courriers, notes, documentation •
Coordination des services, gestion d'agendas, notes de frais

07/2023 au 09/2023: Assistant De Direction, Bagneux (92)
• *Assistanat du Directeur DMMES*

12/2016 au 12/2022: Assistant De Direction, Arcueil (94)
• *Interface avec RH, travaux, commercial, gestion, bureau d'études* • *Appels d'offres, organisation d'événements internes (séminaire province, réunion d'information, etc.)* • *Gestion d'agendas, déplacements, supports PPT* • *Rédaction de notes, courriers, comptes rendus*

12/2013 / 2016: Assistante De Direction, Chevilly Larue (94)
• *Assistanat de direction classique : filtrage téléphonique, organisation de réunion, gestion d'agenda complexe, services généraux.* • *Validation de factures sous IAS (logiciel comptable).* • *Gestion et mise à jour des dossiers litiges sur l'intra DB.*

1994 / 2013: Assistante De Direction, Fresnes (94)
2011-2013 : Assistante de Direction : BE Municipalité Services (92) // 2010 : Responsable Administrative : Centrale Paris (92) // 2004-2009 : Déléguée Générale Adjointe | Assistante de Direction | Tutrice de contrats d'apprentissage : Association Innov'Acteurs/Société Inergie (92) // 1999-2003 : Assistante de Direction Commerciale : Défi Vidéo (92) // 1999 : Assistante polyvalente : Missions d'intérim avec VédiorBis (95) //

1998 : Télévendeuse : Société des Vins de Champagne (95) // 1994-1998 : Secrétaire Commerciale : Auto-école ECF (94).

COMPETENCES

- Assistanat de direction classique et de haut niveau
- Gestion de projets & événements internes
- Organisation de réunions, séminaires, déplacements
- Constitution de dossiers d'appels d'offres (publics/ privés) | Candidatures multi co et sous-traitants
- Interface entre directions et services support
- Maîtrise de SAP Ariba, Néo, Microsoft 365, Suite Google
- Traitement de notes de frais, gestion budgétaire
- Rédaction & communication écrite, PowerPoint avancé
- Discrétion, rigueur, autonomie, réactivité

LANGUES

Anglais (Oral : notions / Ecrit : intermédiaire)

LOGICIELS

Acrobat, Dreamweaver, Excel, FileMaker, InDesign, Internet, Office, Outlook, PowerPoint, Publisher, SAP, Word, Autres

CENTRES D'INTERETS

Je n'ai pas de passion particulière. J'ai beaucoup voyagé plus jeune, mais aujourd'hui, ce que j'aime, c'est la tranquillité. Je suis plutôt casanière, je me ressource chez moi, au calme, avec mon chien. C'est ce qui me permet d'avoir un bon équilibre et d'être pleinement investie dans mon travail au quotidien.