



## Assistante de direction

Assistante de direction énergique et expérimentée, maîtrisant parfaitement les services aux clients, la coordination des déplacements et la gestion des dossiers. Capable de gérer simultanément plusieurs projets avec un niveau de précision élevé.

### FORMATIONS

- 06/2004:** Bac +2 à Lycée Jean-baptiste Poquelin, France  
*Niveau BTS Assistant de direction*
- 06/2002:** Bac à Lycée Jean Rostand, France  
*BAC STT SECRETARIAT*

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 04/2016:** Assistante De Direction Administrative, Puteaux (92)  
- Marchés publics : Gestion administrative des appels d'offres (appui à notre bureau d'études, préparation des dossiers administratifs : DC1, DC2, DC4, facturation mensuelle de plus de 80 dossiers, suivi des règlements et relances, contact direct avec les clients et les sous-traitants, suivi des chantiers liés aux modulaires, gestion des bons de commandes, contrôle avant chaque clôture mensuelle, gestion des ouvertures de comptes clients et fournisseurs...) - Gestion du personnel et RH, suivi et demande des accès informatiques des nouveaux collaborateurs, gestion et suivi des absences, arrêts malades, congés, solde de tout compte, des formations, habilitations et visites médicales des salariés de notre BU, suivi de la masse salariale, gestion des notes de frais. - Assistanat Administratif : gestion des plannings et agendas de la direction, organisation des réunions en interne et externe, rédactions des comptes rendus, organisation des déplacements (hôtels, avions, train, réservation des véhicules et salles de conférence) suivi des fournitures et approvisionnements, appui et aide à nos agences nationales.
- 01/2015 au 12/2015:** Assistante Administrative Et Rh, Paris (75)  
- Gestion des campagnes publicitaires de l'établissement.  
- Gestion des dossiers du personnel. - Organisation des réunions du comité d'entreprise et des délégués du personnel. - Organisation et gestion d'animations interne pour les salariés. - Apport d'un soutien logistique pour les programmes, les réunions et les événements, notamment la réservation de salles, la préparation des ordres du jour et la tenue du calendrier. - Gestion des dossiers du personnel (tri et sélection des CV, suivi du recrutement, préparation des dossiers d'embauche,

*visites médicales, habilitations et formations, pointage et contrôle des congés, absences et arrêts maladie, notes de frais...)*

**07/2011 au 12/2014:**

**Assistante Adv, Colombes (92)**

*- Etablissement des devis. - Enregistrement et traitement des commandes. - Préparation des colis et gestion du stock. - Facturation, suivi des règlements et contentieux. - Traitement des anomalies liées aux contrats et à la facturation. - Suivi après-vente. - Traitement des demandes d'informations clients. - Participation à des salons pour la promotion d'une gamme de produits. - Mise à jour du site internet. - Tenue à jour méticuleuse des bases de données sur les clients et sur les produits en veillant à conserver un historique permettant de retracer l'évolution des uns et des autres. - Gestion des réclamations des clients en établissant les causes du problème rencontré et en recherchant la solution la mieux adaptée, conformément aux procédures en vigueur de l'entreprise.*

**07/2008 au 06/2011:**

**Assistante Polyvalente, Paris (75)**

*- Constitution des dossiers administratifs. - Orientation des candidat(e)s et validation de leur inscription. - Présentation des candidats potentiels aux Responsables Relations entreprises. - Travail en binôme avec l'équipe commerciale relations entreprises pour favoriser et accélérer le placement des candidats - Organisation et suivi des process commerciaux d'admission des candidats. - Suivi de la bonne intégration de l'alternant. - Participation à divers salons pour la promotion de l'Ecole. - Organisation des réunions d'informations. - Suivi RH : absences, maladies, congés...*

## COMPETENCES

- Marchés publics
- Élaboration de comptes rendus
- Rédaction de rapports
- Excellente maîtrise de la planification et de la coordination
- Gestion des priorités et gestion du temps
- Facturation clients
- Relance des paiements
- Préparation de contrats
- Comptes fournisseurs et clients
- Planification de conférences
- Administration commerciale
- Gestion du personnel
- Logiciels : Word, Excel, PowerPoint, CHORUS PRO, KELIO, NOTILUS...

## LANGUES

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : Bonnes notions / Ecrit : intermédiaire)

## **LOGICIELS**

Acrobat, Excel, Internet, Outlook, Word

## **CENTRES D'INTERETS**

Cinéma - Voyage et Fitness