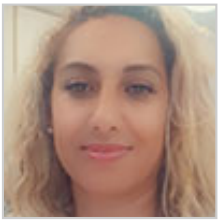
Loubna O.
92140 CLAMART
réf: 76238



Assistante de direction / Office Manager

Maîtrise de toutes les fonctions d'assistanat, gestion de planning, optimisation d'agenda, organisation des déplacements professionnels, préparation de réunions, accueil physique et téléphonique, filtrage des appels, gestion des courriers et des mails, rédaction de compte-rendu, classement et archivage, suivi de CP et RTT, communication sur les procédures internes, commande de fournitures Organisée, rigoureuse, autonome, réactive, dotée d'un bon esprit d'équipe et d'un très bon sens relationnel, sachant assister plusieurs dirigeants simultanément en bonne intelligence, je souhaite mettre mon expérience et mes compétences pluridisciplinaires au service de leur efficacité.

FORMATIONS

2001: Bac +2 à Cpea, France
BTS Alternance Assistante de Direction

1999: Bac Pro à Lycée Armand Carrel , France
BAC PRO SECRÉTARIAT ET COMPTABILITÉ

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

09/2015 au 07/2018: Assistante De Direction , Le Blanc Mesnil (93)
Satisfaction du dirigeant Mission de bras droit administratif et opérationnel Administration : gestion de l'agenda, accueil et standard téléphonique, mises en forme de document (Excel, Word, présentation PowerPoint, organisation des déplacements, classement et archivage, suivi des contrats prestataires, gestion du courrier, logistique des commandes des fournitures administratives, commandes des plateaux repas, gestion des notes de frais, suivi CP Assistanat du directeur : traiter les demandes clients, rédiger les contrats de location, devis, accompagner le client et traiter les réclamations.

02/2015 au 08/2015: Assistante De Direction , Boulogne Billancourt (92)
Gestion de la comptabilité de l'entreprise Relances clients pour combler les retards Administration : Accueil physique et information des visiteurs, accueil téléphonique et filtrage des appels, l'interface avec les différents services, gestion des courriers et des mails, mises en forme de document (Excel, Word, présentation PowerPoint), gestion de l'agenda (DG), gestion des salles de réunion, organisation des déplacements, suivi des CP et RTT, gestion des tickets restaurants, commande de fournitures, commandes des plateaux repas, gestion et organisation des team-buildings. Comptabilité : Traitement des notes de frais, gestion et suivi de facturation client, relances, vérifications des factures et paiements fournisseurs, programmation des virements, gestion des dépenses CB

02/2012 au 08/2013: Assistante Projet, Défense (92)

Gestion d'un déménagement de A à Z Assistance au deux Managers du Projet Gestion des agendas, gestion des salles de réunions, gérer le planning de réservation, organisation des déplacements (ordre de mission), gestion et diffusion des comptes-rendus, interface avec les différents services, accueil, réception et filtrage des appels gestion du courrier, suivi CP/RTT, classement et archivage, coordination logistique du déménagement, gérer les équipements, gestion des visioconférences et installation, création des supports, recherche et accueil de prestataires pour divers travaux , organisation des événements internes

COMPETENCES

Rigoureuse et organisé, je sais gérer les priorités et prendre des initiatives.
Mon excellent relationnel et ma capacité à travailler en équipes.

LANGUES

Anglais (Oral : Bonnes notions / Ecrit : débutant), Espagnol (Oral : notions / Ecrit : débutant)

LOGICIELS

Excel, Internet, Outlook, Lotus, PowerPoint, SAP, Word, Visio, Autres

CENTRES D'INTERETS

Natation.
Cinéma