

Samira B.  
93400 SAINT OUEN  
réf: 76470



## ASSISTANTE DE DIRECTION

Polyvalente, Rigoureuse, Organisée

### FORMATIONS

- 1999:** Bac +2 à Lycée Félix Faure , Beauvais (60), France  
*Brevet de Technicien Supérieur, Assistant de Direction*
- 1997:** Bac à Lycée Mireille Grenet, Compiègne (60), France  
*Baccalauréat*

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 2016:** Assistante De Direction En Télétravail, Cadillac (33)  
*Travaux administratifs, enregistrement et pointage de règlements, transcription de procès-verbaux de constat (en matière de : voisinage, habitation, dans les domaines : du commerce et de l'entreprise, droit : rural, de la construction, de la famille, de l'informatique, de règlement de jeux –concours...).*
- 2013:** Directrice Des Opérations, Saint Ouen (93)  
*Gestion administrative, et humaine de l'entreprise, mise en place des techniques de recouvrement amiable, processus internes et gestion partenariale.*
- 2008:** Assistante De Direction Celio\*club Et Nouveaux Businessses, Saint Ouen (93)  
*Collaboratrice directe du responsable de la marque celio\*CLUB, du directeur commercial en charge du réseau de magasins ainsi que du responsable du département des achats.*
- 2003:** Assistante Direction Service Qualité, Saint Ouen (93)  
*Gestion administrative du service, et développement des accessoires de marque « étiquettes, vignettes, études tarifaires auprès des laboratoires agréés sur la batterie de tests du cahier des charges celio\* et inspections finales, validation des unités de production par certification SA 8000 / BSCI, validation des symboles et conseils entretien.*
- 2002:** Assistante Adv, Paris (75)  
*Gestion administrative du service, saisie et envoi de commandes de marchandises et documents de transport à l'attention des boutiques franchisées.*
- 2000:** Agent Pré-contentieux, Issy Les Molineaux (92)  
*RDV en agence avec les locataires pour la gestion de*

*leurs dossiers locatifs, visite des gardiens sur le terrain pour réaliser les bilans mensuels, envoi de correspondances aux locataires sur divers sujets (relances impayés, demande de RDV...) mise en place de plan d'épurement des dettes locatives contractées.*

## COMPETENCES

Collaboratrice directe du responsable hiérarchique :

- Accueil des visiteurs, traitement des appels entrants et sortants, gestion du courrier et messagerie
- Tenue d'agenda et planning
- Mise en forme et actualisation des documents à caractère confidentiels
- Élaboration de présentations, rédaction ordres du jour et comptes rendus
- Suivi facturation, classification et archivage des dossiers
- Organisation, coordination et préparation des réunions, séminaires ou déplacements

Interface entre la direction et le personnel :

- Supervision des équipes selon les directives du responsable hiérarchique
- Participation à la rédaction des fiches de poste
- Pointage, gestion des congés et absences

Management :

- Gestion humaine de l'entreprise
- Supervision des équipes
- Échange des informations pour fluidifier les processus et préconisation des améliorations utiles à la réalisation de l'activité et/ou à animation d'une équipe ou d'un groupe de travail.
- Contribution à l'atteinte des objectifs fixés à l'équipe en procédant à la prise d'appels téléphoniques et des missions de back-office.

## LANGUES

Anglais (Oral : moyen / Ecrit : intermédiaire)

## LOGICIELS

Word, Excel, PowerPoint, Outlook

## CENTRES D'INTERETS

Voyages, cuisine, musique, shopping.