

Valerie L.  
95880 ENGHEN LES BAINS  
réf: 76542



## Assistante de direction

### FORMATIONS

- 09/1989 au 06/1991:** Bac +2 à Conservatoire Libre Du Cinéma Français, Paris (75), France  
*Certificat de fin d'étude section montage*
- 06/1989 au 06/1989:** Bac à Lycée Notre Dame Providence, Enghien-les-bains (95), France  
*Baccalauréat série B, mention assez bien*

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 07/2014 au 09/2015:** Assistante De Direction, Sartrouville (78)  
*Répondre aux appels d'offres Assurer la facturation clients, gérer les relances Rapprocher les factures fournisseurs des bons de commande*
- 04/2014 au 06/2014:** Assistante Technique, Clichy (92)  
*Lancer le Dossier de Consultation des Entreprises avec les ingénieurs appels d'offres Lancer les appels d'offres : suivi et négociation Consulter et faire signer les dossiers Marché aux entreprises*
- 03/2013 au 01/2014:** Assistante De Direction , Colombes (92)  
*Répondre aux appels d'offres Sensibiliser le personnel à la sûreté aéroportuaire Gérer le parc automobile (80 véhicules) et la téléphonie en concertation avec la Secrétaire Générale Vérifier la conformité des documents administratifs sous-traitants*
- 06/2012 au 02/2013:** Assistante Département Grands Projets, Saint-ouen (93)  
*Secrétariat administratif travaux et comptable Suivi des réclamations clients sur l'Intranet du Groupe*
- 02/2008 au 06/2012:** Assistante De Direction, Clichy (92)  
*Préparer les dossiers contentieux pour les avocats Préparer et constituer les dossiers sinistres chantiers RC TD Transmettre des informations montantes et descendantes Préparer les dossiers de révision et d'extension de qualification Qualibat Participer aux réunions commerciales et rédiger le compte rendu Former une secrétaire*
- 09/2015 à aujourd'hui:** Assistante De Direction, Saint-denis (93)  
*Répondre aux appels d'offres Assurer l'assistanat de la Direction Générale Missions commerciale et de*

## LOGICIELS

Acrobat, Excel, Internet, Lotus, Office, Outlook, Powerpoint, Word