



Assistante de Direction

Depuis quelques années, je me suis spécialisée dans le secteur du bâtiment, toutefois ayant un fort potentiel d'adaptabilité, suite aux missions confiées, je serai m'engager à faire de notre collaboration une relation gagnante.

FORMATIONS

- 09/2003 au 06/2006:** Bac +2 à Cpea, Paris (75), France
BTS Assistante de Direction
- 09/2002 au 06/2003:** Bac à Lycée Jean Rostand, Villepinte (93), France
BAC STT Action Communication Administratif

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 08/2016 au 05/2017:** Assistante De Direction, Plessis-trevis (93)
Accueil téléphonique et physique des clients, fournisseurs Réception courriers entrants, traitements et dispatche Gestion des plannings et rdv commerciaux en collaboration avec les associés Suivi des stocks, commandes fournitures et réception marchandises Saisi de devis type PDR (plan de retrait spécifique à la dépollution), de factures , envois des AO Suivi du personnel (visites médicales, suivi de la gestion des attestations de formation des intervenants, déclarations auprès des organismes dédiés, suivi des congés...)
- 11/2010 au 01/2015:** Assistante De Direction, Le Pre-saint-gervais (93)
Accueil téléphonique et physique des clients, sous-traitants, administration Réception courriers entrants, traitements et dispatche Réalisation de comptes rendus de service Gestion des plannings et rdv commerciaux Etablissement de devis, de factures , contrôle des factures et dossiers des sous-traitants Préparation des éléments pièces comptable, rapprochement bancaire Suivi du personnel (visites et suivi médicales, déclarations auprès des organismes dédiés, suivi des congés...)
- 03/2007 au 09/2010:** Assistante De Direction, Commerciale, Développement, Montrouge (92)
Accueil et réception téléphonique des clients Téléprospection ciblée auprès des entreprises et du particulier dans le secteur du déménagement Organisation et animation d'un salon spécialisé dans le secteur d'activité de l'entreprise Réalisation de documents publipostage Gestion des plannings et rdv des commerciaux, saisi de devis, envoi des AO Mise à jour des documents administratifs de l'entreprise

09/2005 au 12/2006: Assistante De Direction (contrat De Professionnalisation), La Defense (92)
secteur : pétrochimie Rédaction du Comité de Direction, rédaction des PV de réunions Réalisation de documents publipostage Création d'un outil interactif et attractif de suivi des missions en cours Diffusion des annonces, recherche des candidats en réponse aux besoins des clients, tri des CV

09/2003 au 08/2005: Assistante De Direction (contrat De Qualification), Roissy Cdg (95)
Réalisation des comptes rendus de service Réalisation et élaboration de support de formation sûreté/sécurité en zone aéroportuaire Création de mode opératoire, glossaire qualité, et mise en application des procédures et de documents internes Contrôle des factures et dossiers des sous-traitants

03/2001 au 08/2003: Assistante Administrative, Roissy Cdg (95)
Organisation du traitement des données Analyse des documents Réalisation du reconditionnement des colis endommagés

COMPETENCES

Accueil, secrétariat, administratif, ressources humaines, maîtrise des logiciels de bureautique les plus courants

LANGUES

Anglais

LOGICIELS

Excel, Lotus, Office, Outlook, Powerpoint, Word, Access

CENTRES D'INTERETS

Décoratrice d'événements (mariage, anniversaire...), conception et réalisation d'éléments en décoration.