



Assistante de Direction

OrganisÃ©e, rigoureuse, ponctuelle, aisance relationnelle

FORMATIONS

- 2002:** Bac +2 à Dgc Formation , Saint-denis (93), France
Brevet de Technicien SupÃ©rieur Assistant de Direction en Alternance
- 2000:** Bac à Saint Rosaire, Sarcelles (95), France
*BaccalaurÃ©at Sciences et Technologies Tertiaires
ComptabilitÃ© Gestion*

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 12/2019 au 10/2023:** Assistante De Direction Et Assistante Programmes, Meru (60)
- Accueil clientÃ¨le, filtrer des appels tÃ©lÃ©phoniques - Gestions des agendas de la direction et de l'Ã©quipe programmes - PrÃ©parer et organiser des rÃ©unions - RÃ©diger des supports de communication interne (ordre du jour, compte-rendu, note..) ? - RÃ©pondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extÃ©rieur - Organisation dÃ©placements professionnels - Organisation et coordination des informations internes et Externes - Gestion de la flotte vÃ©hicule
- 10/2004 au 12/2019:** Assistante De Direction , Paris (75)
Assistanat du Directeur GÃ©nÃ©ral Adjoint production Immobilier d'Entreprise & du dÃ©partement composÃ© de 11 personnes (Directeurs OpÃ©rationnels, directeurs et responsables de Programmes) - Frappe de courriers. - Organisation de rÃ©unions. - Compte-rendu de rÃ©unions. - Organisation de dÃ©placements. - Relations (courriel, tÃ©lÃ©phoniques ...) avec l'ensemble des intervenants sur nos opÃ©rations. - Classement divers. - Excellente autonomie sur les dossiers en charge. - Management d'une seconde assistante au sein du dÃ©partement
- 2002 / 2004:** SecrÃ©taire-assistante , Paris (75)
- Gestion des appels tÃ©lÃ©phoniques, rÃ©ception des clients, organisation de l'agenda (pour visite d'appartement avec les clients), frappe et suivi de courriers, gestion des fournitures, classement. - Gestion des dossiers locataires/propriÃ©taires et ventes. - Mise à jour des annonces « locations » sur le site Internet. - Edition et envoi des comptes rendus de gÃ©rance. - Suivi vente : Relation avec le notaire AcquÃ©reur et Vendeur.

2000 / 2002:

Assistante -stagiaire Au Service Commercial, Saint-ouen
(93)

*- Frappe de courriers, devis, chantiers techniques -
Gestion des appels téléphoniques des commerciaux &
tenues des agendas. - Facturation diverses et
facturations des télé taxations des clients.*

COMPETENCES

- Autonomie
- Adaptabilité
- Gestion du stress
- Prise de responsabilité
- Sens du relationnel
- Prise d'initiative
- Très bonne communication orale et écrite
- Sens de l'organisation et des priorités

LANGUES

Anglais (Oral : scolaire / Ecrit : débutant)

LOGICIELS

PowerPoint, Word, Internet, Excel, Outlook

CENTRES D'INTERETS

Fitness, randonnée, voyage