AurÃ©lie M.
95820 bruyÃ¨res-sur-oise
réf: 80384



Assistante de Direction

Organisée, rigoureuse, ponctuelle, aisance relationnelle

FORMATIONS

2002: Bac +2 à Dgc Formation , Saint-denis (93), France
Brevet de Technicien Supérieur Assistant de Direction en Alternance

2000: Bac à Saint Rosaire, Sarcelles (95), France
Baccalauréat Sciences et Technologies Tertiaires Comptabilité Gestion

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

12/2019 au 10/2023: Assistante De Direction Et Assistante Programmes, Meru (60)
- Accueil clientèle, filtrer des appels téléphoniques - Gestions des agendas de la direction et de l'équipe programmes - Préparer et organiser des réunions - Rédiger des supports de communication interne (ordre du jour, compte-rendu, note..) ? - Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur - Organisation déplacements professionnels - Organisation et coordination des informations internes et Externes - Gestion de la flotte véhicule

10/2004 au 12/2019: Assistante De Direction , Paris (75)
Assistanat du Directeur Général Adjoint production Immobilier d'Entreprise & du département composé de 11 personnes (Directeurs Opérationnels, directeurs et responsables de Programmes) - Frappe de courriers. - Organisation de réunions. - Compte-rendu de réunions. - Organisation de déplacements. - Relations (courriel, téléphoniques ...) avec l'ensemble des intervenants sur nos opérations. - Classement divers. - Excellente autonomie sur les dossiers en charge. - Management d'une seconde assistante au sein du département

2002 / 2004: Secrétaire-assistante , Paris (75)
- Gestion des appels téléphoniques, réception 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/propriétaires et ventes. - Mise à jour des annonces « locations » sur le site Internet. - Edition et envoi des comptes rendus de gérance. - Suivi vente : Relation avec le notaire Acquéreur 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