



Assistante de direction

FORMATIONS

- 09/2013:** Bac +3 à l'Iut Cergy Pontoise, Conflans Ste Honorine (78), France
- 07/2012:** Bac +2 à Esup, France

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 03/2015 au 05/2017:** Assistante Administrative, Colombes (92)
*Gestion administrative du courrier et gestion des mails
Classement, scan, photocopie et archivage de documents Accueil des clients et réception téléphonique
Constitution des dossiers clients*
- 07/2011 au 09/2013:** Assistante De Direction / Chef De Projet En Alternance, Rueil Malmaison (92)
*Analyse des dysfonctionnements de la gestion documentaire en informatique du service Bureau
d'Etudes Central Management d'un groupe de projet : faire appliquer un 5 S électronique (outil Lean) Animation d'équipe Planification des Workshop Suivi des dossiers administratifs (contrats, factures, commandes, budget?)
Gestion et organisation du planning du Directeur et Organisation des déplacements (France / étranger)*
- 10/2009 au 07/2011:** Assistante Juridique, Paris (75)
Préparation des formalités destinées au Greffe du Tribunal de Commerce Correction des actes juridiques et des courriers Prise de rendez-vous et préparation de réunion Préparation des reliures à adresser aux clients Tâches secrétariat (accueil, prise de rendez-vous, préparation des dossiers clients...)

COMPETENCES

- Outils bureautique
- Organisation d'événements
- Gestion administrative
- Méthode et classement d'archivage
- Modalités d'accueil
- Suivre l'état des stocks
- Planifier des rendez-vous
- Saisir des documents juridique
- Terminologie juridique

- Préparer les commandes
- Orienter les personnes selon leur demande
- Classer des documents, informations et fonds documentaires d'une activité

LANGUES

Anglais (Oral : Bonnes notions / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : notions / Ecrit : débutant)

LOGICIELS

Access, Excel, Office, Outlook, PowerPoint, Publisher, Word

CENTRES D'INTERETS

Lecture
Fitness
Cinéma