



Assistante de direction

Pendant 25 ans, mon parcours professionnel s'articule autour de l'assistanat de direction dans 4 grands domaines très différents : les achats, les services généraux, la publicité et la banque. Ces différents domaines m'ont permis d'avoir une vision globale d'une grande entreprise et d'acquérir une certaine polyvalence et une grande adaptabilité. En 2018, suite à un Plan de Départ Volontaire, j'ai décidé de suivre une formation d'assistante de direction à l'international - au Centre des Techniques Internationales - pour donner une dimension internationale à mon métier et acquérir des compétences en anglais. Aujourd'hui, je souhaiterai occuper un poste d'assistante de direction ou d'assistante pédagogique en CDI, CDD ou longue mission d'intérim débouchant sur un CDI.

FORMATIONS

- 06/2018:** Bac +2 à Centre Des Techniques Internationales , Paris (75), France
Assistante de direction à l'international
- 06/1992:** Bac +2 à Lycée G. Bachelard, Chelles (77), France
BTS Bureautique et Secrétariat Bilingue
- 07/1989:** Bac à Lycée Georges Clemenceau, Villemomble (93), France
BAC STMG Secrétariat

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 03/2001 au 10/2018:** Assistante De Direction, Saint Denis (93)
J'ai occupé le poste d'assistante dans plusieurs directions et pour plusieurs directeurs : achats, services généraux et publicité/média. - Accueil physique et téléphonique - Gestion d'agendas - Compte-rendu de réunions - Saisie et réception des paniers/commandes sur SAP - Organisation des déplacements et séminaires - Collaboration au déménagement du site SFR à Saint-Denis - Gestion des bons d'intervention sur le portail Services Généraux - Organisation des Visites d'Inspection Communes/CHSCT - Mise à jour de procédures internes
- 03/2018 au 05/2018:** Assistante Pédagogique, Gentilly (94)
- Organisation évaluations, soutenances, rapports de stage BTS MUC/NRC - Gestion des Ressources Humaines : recrutement étudiants et professeurs - Gestion des absences (logiciel GEPI)
- 1992 au 11/2000:** Assistante De Direction, Paris (75)
Missions d'intérim et CDD dans plusieurs banques à Paris et La Défense : Citibank, Banque Indosuez, BNP Paribas, Crédit Lyonnais (Salle des marchés, back-office)

COMPETENCES

ASSISTANAT

Accueil physique et téléphonique
Gestion d'agendas
Compte-rendu de réunions
Saisie et réception des paniers/commandes sur SAP
Organisation des déplacements et séminaires

MISSIONS

Organisation évaluations, soutenances, rapports de stage BTS MUC/NRC
Gestion des Ressources Humaines : recrutement étudiants et professeurs
Gestion des absences (logiciel GEPI)

ASSISTANAT PÉDAGOGIQUE

Gestion des bons d'intervention sur le portail Services Généraux
Organisation des Visites d'Inspection Communes/CHSCT
Mise à jour de procédures internes

LANGUES

Anglais (Oral : courant / Ecrit : avancé)

LOGICIELS

Excel, Outlook, PowerPoint, SAP, Word

CENTRES D'INTERETS

Gastronomie
Littérature