Anne-lise C.
91480 QUINCY SOUS SENART
réf: 81391

Assistante / chargée RH

Anciennement responsable administrative et commerciale au sein d'un bureau d'études bâtiment, je suis en reconversion professionnelle. J'ai été admise en master 2 à l'IAE de Paris et cherche donc un stage ou bien un CDD me permettant d'ancrer ce que je vais apprendre dans la réalité professionnelle.

FORMATIONS

2008: Bac +3 à Cnam - Intd, France
Licence professionelle Ressources documentaires et bases de données, spécialité Documentation d'entreprise

2006: Bac +3 à Université Paris Iii - Sorbonne Nouvelle, France
Licence Lettres Modernes

2001: Bac à Lycée Maurice Eliot, Epinay-sous-sénart, France
Baccalauréat Economique et Social

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

04/2009 au 03/2020: Responsable Administrative Et Commerciale, Ivry-sur-seine (94)
Assistanat auprès du président, du directeur général et du secrétaire général au sein d'un bureau d'études de 60 personnes (bâtiment tous corps d'état, économiste de la construction et développement durable) afin d'optimiser la gestion de l'activité. Organisation et coordination d'informations internes et externes, parfois confidentielles, liées au fonctionnement de la structure. Communication, préparation de réunions, accueil, relations avec les partenaires, négociation d'honoraires, veille commerciale, suivi des dossiers, outils de suivi d'activité de la structure, modèles de documents, organisation évènementielle, gestion de planning, appels d'offre, contrats, devis, standard. Facturation, relances clients, archives, documentation technique.

11/2007 au 02/2009: Apprentie Documentaliste-archiviste, Aulnay-sous-bois (93)
Communication avec le public, gestion de l'information, outils/supports et produits documentaires, bases de données sur l'intranet

09/2006 au 10/2007: Agent Adminsitratif, Montgeron (91)
Gestion administrative et assistance aux responsables de secteur dans association d'aide à domicile

COMPETENCES

Outils bureautiques, Internet, service client, stratégie commerciale, stratégie marketing, ingénierie, documentation technique, assistance administrative, archivage, ressources humaines, gestion des ressources, assistanat de direction, aisance et capacité rédactionnelle, normes rédactionnelles, sens du relationnel, esprit de synthèse, priorisation, méthodes de classement et
d'archivage, technique de prise de notes, maniement des chiffres et des
statistiques

LANGUES

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire), Allemand (Oral : notions / Ecrit : débutant)

LOGICIELS

Access, Acrobat, Dreamweaver, Excel, Internet, Office, Outlook, PowerPoint, Publisher, Word

CENTRES D'INTERETS

Course à pied, fitness, randonnée en montagne, équitation, lecture, développement durable, voyages