

Maryline T.  
77270 VILLEPARISIS  
réf: 81400



## Assistante de direction

Plus de 20 ans dans l'Industrie Pharmaceutique et 8 ans dans un lycée français à l'étranger. Très bon esprit d'équipe, dynamique, autonome, rigueur et sens de l'organisation, diplomatie, gestion des priorités, disponible, respect de la confidentialité et surtout très motivée.

### FORMATIONS

**1986:** CAP secrétariat à Lycée Professionnel Etienne Dolet,  
Paris (75), France

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

**10/2011 au 03/2019:** Assistante De Direction, Cambodge  
*Traiter les appels téléphoniques, messages électroniques et visites Gestion de l'agenda et de l'organisation des déplacements Organiser les réunions de services et interservices Interface avec les services administratifs et les équipes pédagogiques Ressources Humaines (gestion des formations et organisation des stages) Convocations, notes de service, états statistiques Assurer toutes autres tâches d'assistance ou missions transversales confiées par le chef d'établissement Organisation des élections des Assemblées Générales, Conseils d'Administration Communication numérique, mise à jour site internet Mener la campagne des inscriptions, radiations et réinscriptions Secrétariat des examens*

**03/2009 au 07/2011:** Assistante De Direction, Courbevoie (92)  
*Suivi du budget de fonctionnement et préparer les éléments pour les commissions budgétaires, en relation avec le contrôle de gestion et les responsables budgétaires Traiter les appels téléphoniques, messages électroniques et visites Gestion des notes de frais Organisation des réunions hebdomadaires et rédaction des comptes rendus Tenue des agendas des différents dirigeants et organisation des déplacements (France / Etranger) Gestion et organisation de séminaire et conférences de presse Interface avec l'équipe et les interlocuteurs internes Gestion des commandes des fournitures et des cartes de visite Préparation des dossiers d'autorisation de mise sur le marché (AMM) au ministère de la Santé Gestion du personnel*

**12/2006 au 02/2009:** Assistante, Courbevoie (92)  
*Suivi du budget de fonctionnement et préparer les éléments pour les commissions budgétaires, en relation avec le contrôle de gestion et les responsables budgétaires Traiter les appels téléphoniques, messages*

*électroniques et visites Gestion des notes de frais  
Organisation des réunions hebdomadaires et rédaction  
des comptes rendus Tenue des agendas des différents  
dirigeants et organisation des déplacements (France /  
Etranger) Gestion et organisation de séminaire et  
conférences de presse Interface avec l'équipe et les  
interlocuteurs internes Gestion des commandes des  
fournitures et des cartes de visite*

**07/1989 au 11/2006:**

**Secrétaire, Courbevoie (92)**

*Traiter les appels téléphoniques, messages  
électroniques et visites Gestion des notes de frais  
Organisation des réunions hebdomadaires et rédaction  
des comptes rendus Tenue des agendas des différents  
dirigeants et organisation des déplacements (France /  
Etranger) Interface avec l'équipe et les interlocuteurs  
internes Gestion des commandes des fournitures et des  
cartes de visite*

**07/1987 au 06/1989:**

**Secrétaire, Paris (75)**

*Gestion de l'agenda de la direction Réception des appels  
téléphoniques Note de frais Préparation des devis et  
facturation Remise des bulletins de salaire aux  
personnels Courriers*

## COMPETENCES

Formation interne : DMOS, Excel perfectionnement, stage communication

## LANGUES

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

## LOGICIELS

as400, Excel, Outlook, Internet, Office, PowerPoint, Word, Autres, Autres, Acrobat, Autres

## CENTRES D'INTERETS

Lecture, course à pieds