

S M.
95800 CERGY
réf: 81774



ASSISTANTE DE DIRECTION

Actuellement en poste (disponible sous 1 mois), je recherche un nouveau challenge, ma curiosité professionnelle et ma créativité seraient idéalement satisfaits dans la création par exemple d'un nouveau poste ou j'aurai une grande autonomie. Je suis ouverte à toutes propositions prioritairement dans la couronne de Cergy (95) ou sur Paris

FORMATIONS

- 2004:** Bac +2 à Greta, France
BTS Assistante de Direction Bilingue
- 2004:** Bac +2 à Ecole Supérieure Estienne (arts Graphiques), Paris (75), France
Formation Maquettiste Présentation Assistée par Ordinateur

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 2017:** Assistante Du Directeur De La Construction, Paris (75)
Suivi des programmes du dépôt de Permis de construire jusqu'au service après vente aux clients. Notes de frais des Directeurs et Responsables de programmes. Planning congés et logistique du service.
- 2006 / 2016:** Assistante De Direction De Programmes, Paris (75)
Suivi des programmes immobiliers pour plusieurs directeurs
- 1998 / 2004:** Assistante De Direction , Cergy (95)
Direction des Opérations Cliniques Assistante du Responsable Opérations Cliniques et du Responsable Méthodes et Qualité. Suivi des Etudes Cliniques (Gestion des dossiers pour 8 assistants de recherche clinique) + Gestion des procédures et actions de formations pour le service.
- 1997 / 1998:** Assistante Direction Des Ventes, Cergy (95)
Gestion administrative des dossiers pour le Directeur + deux chefs de produits. Tableaux de bords, organisation des réunions Création de plaquettes et de fiches produits (PAO) Présentations Powerpoint
- 1981 / 1996:** Assistante Et Divers, Diverses (00)
1996 Missions en intérim en région parisienne dont : SAGEM Défense et Sécurité – Argenteuil Assistante Gestion des Dossiers Confidentiels / SAF Air Liquide – St Ouen l'Aumône Assistante Technique / PIERRE HENRY BAGAGES (PME) – Eragny Assistante Commerciale / SPIE ENERTRANS Cergy – SPIE CEPEL – Eragny Assistante de Projets / LADA FRANCE Argenteuil

*Assistante du Président Directeur Général / 1993 - 1995
Forces Armées du Cap Vert à Dakar – Sénégal
Assistante Vétérinaire / 1990 - 1992 SECOMET
INGENIERIE (PME) – Aix en Pce (13) Assistante
d'Ingénieur / 1989 - 1990 Missions en Intérim à Aix en
Pce dont : Etude ARNOUX, Notaire et Cabinet SMADJA,
Avocat Assistante Administrative / DUMEZ
MEDITERRANEE – TECHNIP – EDF Assistante
d'Ingénieurs (suivi des projets) / SECTP (Bâtiment)
Assistante du Directeur des Achats / 1983 - 1989 SA
BEFRAM (PME - commerce) – Caudry (59) Responsable
de rayons – Responsable de Caisse Centrale / 1982
Commerce et Distribution – Paris (75) Responsable de
Caisse Centrale (10 personnes) / 1980 - 1981 Collectivité
Territoriale – Brive (19) Assistante au Service
Economique /*

COMPETENCES

Communication - Organisation

- Accueil : physique et téléphonique.
- Interface / mise en relation avec les différents services.
- Traitement du courrier : entrant / sortant / mailings.
- Gestion d'agendas, plannings, tableaux de bord.
- Organisation des réunions / déplacements.
- Prise de notes, rédaction et diffusion de documents (courrier, comptes rendus, rapports etc...).
- Conception de messages visuels (graphiques, diaporamas animés, etc...).
- Création de supports d'aides à la vente et à la formation (Charte graphique - fiches produits, plaquettes publicitaires).
- Messagerie - Internet.

Administratif - Gestion

- Gestion commerciale - dossiers clients / fournisseurs.

Gestion d'équipes

- (Plannings, comptes rendus d'activité, congés, notes de frais etc...).
- Etablissement et suivi des contrats, des marchés de travaux
- Facturation : suivi, relances, règlements.
- Suivi du budget, analyse des dépenses.
- Elaboration, mise à jour et diffusion de procédures.
- Création et gestion de bases de données.
- Gestion logistique du matériel et des fournitures.
- Gestion de la documentation (Abonnements revues, banques de données, etc...).
- Classement, archivage (traçabilité – audits).

LANGUES

Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant)

LOGICIELS

Acrobat, Excel, Word, PowerPoint, Outlook, Photoshop, Internet, Office

CENTRES D'INTERETS

Communication, Informatique, Internet, publicité.

Photographie, bricolage, recyclage, dessin, peinture (milieu associatif).

Nature, environnement, animaux (Bénévolat), jardinage, pratiques de techniques énergétiques.

Pratique sportive : danse, fitness, yoga.