



## 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 / DUMÉZ  
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.