



Assistante de Direction

Assistante organisÃ©e, motivÃ©e, enthousiaste et expÃ©rimentÃ©e dans le travail en Ã©quipe Dynamique et proactive pour fournir un soutien aux managers et collaborateurs

FORMATIONS

06/1999: Bac +2 Ã LycÃ©e Eugene Delacroix, Drancy (93), France
BTS Assistante de Direction

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 09/2015 au 06/2020:** BÃ©nÃ©volat, Paris (75)
*Gestion et organisation d'Ã©vÃ©nements annuels ou occasionnels pour les membres de l'association
Animation ateliers de formations pour les leaders
enfance et jeunesse de l'association ou de la rÃ©gion*
- 05/2014 au 07/2015:** Assistante Projet, Paris La DÃ©fense (92)
*Assistante Projet Coordination logistique du personnel :
Missions et visas tous pays (Plus de 70 personnes
titulaires et consultants) Coordination des meetings avec
les assistantes des comitÃ©s directeurs*
- 04/2012 au 11/2013:** Assistante Projet, Paris La DÃ©fense (92)
*Projet Anguille. AmÃ©nagement et DÃ©mÃ©nagement des
locaux en coordination avec les moyens gÃ©nÃ©raux
Commande de fournitures de bureau*
- 04/2011 au 03/2012:** Administrateur Projet, Paris La DÃ©fense (92)
*Projet CoGa. Administration du service Gestion
documentaire : correspondances et techniques
occasionnellement*
- 01/2011 au 04/2011:** Assistante Projet, Paris La DÃ©fense (92)
*Projet PAZFLOR. Gestion Mobilisation et dÃ©mobilisation
du personnel sur le FPSO : Billets, Visas, transferts*
- 07/2010 au 12/2010:** Administrateur Projet, Paris La DÃ©fense (92)
*Groupe Projets Cameroun. Suivi Facturation en
collaboration avec le cost controller Suivi des appels
d'offres*
- 10/2008 au 12/2009:** Administrateur Projet, Paris La DÃ©fense (92)
*Projet NCOC Administration du service : crÃ©ation espace
convivial, mise en place contrats prestations services
(cafÃ©, eau, services liÃ©s aux meetings)*
- 04/2007 au 09/2008:** Assistante Projet, Paris La DÃ©fense (92)
Projet Brass LNG. Organisation des sÃ©minaires : ordre

du jour, communication Accueil téléphonique et visiteurs

- 05/2005 au 05/2006:** Assistante De Direction, Paris La Défense (92)
*Assistante de direction, VEDIOR BIS Missions d'intérim.
Intérimaire pour les sociétés : TOTAL / EDF /GDF
Commande et Suivi des contrats d'intérim avec les
sociétés d'intérim Commande fournisseurs SAP Gestion
agenda du directeur, missions et notes de frais*
- 03/2002 au 11/2002:** Assistante De Direction, Paris La Défense (92)
*Intérimaire pour les sociétés : GDF /TOTAL Relecture et
mises en forme de documents Reportings mensuels des
faits saillants au niveau international*
- 11/2000 au 03/2001:** Secrétaire De Direction, Paris (75)
*Préparation salon de l'agriculture : dossier presse, suivi
budget, représentation de la société*
- 07/2000 au 09/2000:** Assistante, Paris (75)
*Élaboration programme des émissions radios Gestion
matériel d'enregistrement Organisation voyage SAP*
- 01/2000 au 05/2000:** Assistante, Paris (75)
*Suivi budget, facturation des Auteurs Recherche et mises
a jours des livres Constitution bibliothèque pour le
service*

COMPETENCES

Techniques de communication
Méthodes de classement et d'archivage
Veille documentaire
Modalités d'accueil
Techniques de secrétariat
Utilisation d'outils bureautiques
Techniques de prévention et de gestion des conflits
Règles et consignes de sécurité
Prise de rendez-vous téléphonique
Gestion d'agenda, du courrier
Techniques de gestion administrative

LANGUES

Anglais (Oral : moyen / Ecrit : intermédiaire)

LOGICIELS

Access, Acrobat, Office, Outlook, Publisher, SAP

CENTRES D'INTERETS

Natation, sports de raquettes, Animatrice bénévole