

ValÃ©rie B.
78570 ANDRESY
rÃ©f: 82147



Assistante de Direction

Forte de 25 annÃ©es d'expÃ©rience en Assistanat de Direction, je pense avoir dÃ©veloppÃ© un bon sens du relationnel, j'ai pu acquÃ©rir Ã©galement une bonne facilitÃ© d'intÃ©gration au travail en Ã©quipe, je suis quelqu'un de trÃ¨s mÃ©thodique, organisÃ©e, rigoureuse et autonome.

FORMATIONS

1982: BEP Ã LycÃ©e Professionnel, France
DiplÃ´me BEP SecrÃ©tariat StÃ©nodactylo

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

2009 / 2018: Assistante De Direction, Trappes (78)
*SecrÃ©tariat classique Organisation sÃ©minaires
Organisation des dÃ©placements Suivi budgÃ©taire des
dÃ©placements interne Mise Ã jour des organigrammes de
la Direction Suivi des planning de congÃ©s Gestion et suivi
de plateforme de mise en ligne de documents
administratifs Gestion et distribution des tickets
restaurant RÃ©ception et enregistrement des courriers
recommandÃ©s Publipostage*

1993 / 2009: Assistante De Direction, Nanterre (92)
*SecrÃ©tariat classique Gestion Services GÃ©nÃ©raux du site
Organisation sÃ©minaires Gestion partielle administration
du personnel*

1982 / 1993: SecrÃ©taire, Paris (75)
*SecrÃ©tariat classique Gestion d'abonnements (facturation
et suivi d'impayÃ©s) Conception et animation d'une
formation sur le systÃ¨me d'exploitation Windows*

COMPETENCES

Esprit de mÃ©thode et d'organisation
FacilitÃ© d'adaptation au travail en Ã©quipe
Rigueur et autonomie
Diplomate
Fiable
Bonne connaissance de Windows 10, Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook), SAP, ADP et Amadeus

LANGUES

Anglais (Oral : notions / Ecrit : intermÃ©diaire)

LOGICIELS

Word, Excel, PowerPoint, Outlook, SAP, Amadeus, Amadeus