Valerie B.
78570 ANDRESY
réf: 82147

Assistante de Direction

Assistante de Direction expérimentée et disponible immédiatement, dotée d'une forte capacité d'adaptation, je suis à la recherche d'opportunités qui me permettraient de mettre à profit ma motivation et mon dynamisme au sein d'une nouvelle entreprise Mes atouts : autonome, discrète, fiable, polyvalente, organisée

FORMATIONS

1982: BEP à Lycée Professionnel, France

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

2009 / 2018: Assistante De Direction, Trappes (78)

• Organisation séminaires • Gestion des plannings et organisation des déplacements • Suivi budgétaire des déplacements internes • Commandes de fournitures, matériels, mobiles et cartes de visite • Mise à jour des organigrammes • Suivi des plannings de congés, notes de frais, visites médicales, factures fournisseurs • Gestion et suivi de plateforme de mise en ligne de documents administratifs • Gestion et distribution des tickets restaurant • Réception et enregistrement des courriers recommandés • Publipostage (relances Clients)

1993 / 2009: Assistante De Direction, Trappes (78)

• Gestion Services Généraux (ménage, téléphonie, photocopieurs…) • Organisation séminaires • Gestion des déplacements (avion, train, hôtel) • Gestion partielle de l'administration du personnel (visites médicales, arrêts maladie, gestion et distribution de tickets restaurant) • Secrétariat classique (courrier, organigramme, compte rendu, note de frais, planning des congés, gestion et commande de fournitures de bureau, cartes de visite, …)

COMPETENCES

• Accueil physique et téléphonique
• Gestion des priorités et gestion du temps
• Organisation de réunions et d'évènements
• Gestion des plannings et organisation des déplacements
• Capacité rédactionnelle
• Gestion partielle de l'administration du personnel (visites médicales, arrêts maladie, tickets restaurant)
• Logiciels maîtrisés : Windows 10, Pack Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint)
• Connaissance logiciels SAP, ADP, Amadeus

LANGUES

Anglais (Oral : notions / Ecrit : intermédiaire)

LOGICIELS

Outlook, Word, Excel, PowerPoint