



Assistante de Direction

Assistante de direction expÃ©rimentÃ©e et entreprenante, bÃ©nÃ©ficiant de 13 annÃ©es d'expÃ©rience sur diffÃ©rents postes d'Assistante. Experte en planification et en organisation, j'apporte un soutien complet aux dirigeants d'entreprise.

FORMATIONS

2006: Bac +2 à Inee, Paris (75), France
BTS Assistante de Gestion PME-PMI

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 09/2018:** Assistante De Direction, Paris (75)
• *Gestion de l'agenda complexe du Directeur des Systèmes d'Information* • *Suivi des projets et du budget* • *Organisation des évènements et des déplacements du service* • *Gestion des contrats et suivi des missions prestataires (CRA, facturations)* • *Préparation des réunions.* • *Préparation et suivi des supports.* • *Dresser les plans d'actions émanant des réunions.* • *Correspondance avec des élus / avocats.*
- 10/2013 au 08/2018:** Assistante Polyvalente / Formation, Paris (75)
• *Gestion administrative de l'organisation des formations (200 apprenants).* • *Établissement et envoi des contrats d'apprentissage aux différentes CCI.* • *Gestion de toute la partie administrative de la vie étudiante.* • *Conseil et suivi des stagiaires, suivi des absences.* • *Montage et suivi des dossiers administratifs et financiers.* • *Gestion des plannings / Planification des formations.* • *Organisation de la rentrée.* • *Préparation et suivi des supports.*
- 07/2007 au 01/2013:** Assistante Polyvalente / Formation, Paris (75)
• *Gestion administrative de l'organisation des formations continues sur 14 départements (28 à 34 formations continues par an, 20 à 30 stagiaires par formation).* • *Suivi de l'activité des formateurs, établissement des contrats de travail et préparation des salaires formateurs.* • *Mise à jour des contrats de travail.* • *Facturation et devis - Enregistrement des factures.* • *Suivi des factures impayées.* • *Préparation d'éléments comptables- Suivi de budget.*
- 09/1999 au 07/2007:** Gestionnaire, Paris (75)
• *Gestion des commandes auprès des fournisseurs*

COMPETENCES

- Maîtrise du Pack office
- Logiciels Professionnels : Yparéo, Val Informatique
- Organisation et planification d'évènements et des déplacements
- Gestion administrative du service
- Sens de l'organisation
- Facturation, devis et suivi des impayés
- Établissement des contrats de travail
- Capacité à prioriser les tâches
- Suivi des budgets et des projets
- Polyvalence, très bon relationnel

LANGUES

Anglais (Oral : moyen / Ecrit : intermédiaire)

LOGICIELS

Office, Word, Outlook, Internet, Excel, Autres, Autres

CENTRES D'INTERETS

Photographie, Cinéma, Musique