



ASSISTANTE DE DIRECTION

Gestion de l'organisation administrative d'une Direction Collaboration en équipe sur des projets transverses
Coordonnatrice et gestionnaire de dossiers

FORMATIONS

- 2014:** Formation intensive d'anglais à Business Communication, Compiègne, France
- 1999:** Brevet de Technicien Supérieur "Assistante de Direction"   Iscg De Saint Germain En Laye, France

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 06/2019:** Assistante De Direction, Roissy-en-france
- 01/2017 au 06/2018:** Assistante, Verneuil-en-halatte
- 03/2015 au 10/2015:** Assistante De Direction Des Opérations (secteur Nord De La France), V mars
- 04/2000 au 09/2014:** Assistante Projets, Marly Le Roi
- 10/1999 au 12/1999:** Secrétaire Commerciale
- 09/1997 au 08/1999:** Secrétaire En Contrat De Qualification, Saint-germain-en-laye
- 09/1996 au 09/1997:** Secrétaire, Saint-germain-en-laye

COMPETENCES

Administratives :

- Optimisation de l'activité de managers (gestion des mails, agenda, réunions, déplacements, filtrage téléphonique, prise de rendez-vous, notes de frais, accueil physique)
- Conception et rédaction de courriers, rapports, notes, compte-rendu, présentations sur divers supports (PPT, Excel, Word)
- Traitement et transmission des décisions, des notes de service, des documents internes et externes
- Organisation et participation actives aux réunions (logistique, ordre du jour, prise de notes, compte-rendu, plan d'actions)
- Organisation de manifestations  v nementielles (séminaires, team building)
- Collaboration avec plusieurs assistantes

Techniques :

- Analyse, gestion et suivi de dossiers spécifiques et complexes
- Création et suivi d'outils de planification de l'activité
- Veille aux procédures internes (rédaction et optimisation)
- Conception et mise à jour régulière d'outils de suivi d'activité (reporting hebdo/mensuels, tableaux croisés)

dynamiques)

- Mise en place de tableaux de bords, suivi d'indicateurs de performance, suivi budgétaire
- Mise à jour site intranet
- Déploiement et suivi de bases de données internes
- Formation de prestataires et du personnel intérimaire
- Suivi de formations internes et suivi budgétaire
- Aspects commerciaux : Propositions commerciales, gestion des bons de commandes, suivi facturation, relance clients.
- Aspects financiers : Suivi de charges et déclenchement de facturation, suivi de cut-off financiers (contrats EDF)

Autonomie, rigueur, disponibilité, adaptabilité, confidentialité, esprit d'équipe

LANGUES

Anglais (Oral : commerciale / Ecrit : intermédiaire)

LOGICIELS

Word, Excel, PowerPoint, SAP, Outlook