Valerie P.
77000 Melun
réf: 86448



Assistante de Direction

Rigoureuse, ponctuelle, persévérante et méthodique

FORMATIONS

06/2023: Bac +2 à Pigier, France
Certification de niveau V Attachée de Direction avec option RH

2012: Bac Pro à Igs, France

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

2024: Assistante D'expert En Assurance , Melun (77)
création et suivi des sinistrés, organisation des tournées des experts, prise de rdv. Élaboration des rapports d'expertises et notes d'honoraires

2021 / 2023: Attachée De Direction , Melun (77)
Maintien des normes SSE et Lean six sigma, accueil des nouveaux arrivants, suivi budgétaire des commandes sous SAP.

2023 / 2023: Assistante De Direction , Melun (77)
Organisation des Comités d'Excellence Intellectuelle Brevet. Lettres aux inventeurs via publipostage

2016 / 2018: Assistante Juridique , Paris (75)
création/suivi des dossiers clients, archivage, frappe de conclusions/rapports d'expertise et courriers. Transmission RPVA et suivi e-carpa

2014 / 2016: Assistante De Direction , Boulogne Billancourt (92)
organisation des événements et salons. Gestion du planning des astreintes et compte rendu de réunion

2013 / 2014: Hôtesse Standardiste , Paris (75)
gestion du standard téléphonique et de la boîte mail. Courrier et fourniture. Logistique des formations

2010 / 2012: Gestionnaire Administrative , Paris (75)
gestion du courrier et des salles de réunion

2001 / 2009: Hôtesse Serveuse, Paris (75)

COMPETENCES

gestion d’agendas complexes, courrier, compte rendus, standard téléphonique, déplacements, séminaires et

événements,

LOGICIELS

Access, Excel, Internet, Office, Outlook, PowerPoint, Sage, SAP, Word