

Valerie P.
77000 Melun
réf: 86448



Assistante de Direction

Rigoureuse, ponctuelle, persévérente 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