

Cynthia M.
95610 Eragny sur Oise
réf: 88129



Assistante de Direction

Forte d'une expérience de 16 années, organisée, rigoureuse, autonome, ayant un excellent sens du relationnel et une parfaite maîtrise de la bureautique, je souhaiterais vous faire profiter de mon savoir faire.

FORMATIONS

- 07/2021:** Bac à La Formation Française, Tremblay-en-france, France
Secrétaire Médicale
- 2021:** BEP à Lycée De L'hautil, Jouy-le-moutier, France
Métiers du Secrétariat
- 2007:** Bac +2 à Ica Sup, Cergy, France
Assistante de Direction
- 2001:** Bac Pro à Jean-baptiste Poquelin, Saint-germain-en-laye, France
Métiers du Secrétariat

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 07/2019 au 12/2020:** Assistante De Direction, Courbevoie (92)
Assistanat de Direction. Tenue des messageries, agendas et plannings. Suivi des dossiers. Organisation des réunions et des CSE. Organisation et accueil des nouveaux salariés. Suivi des visites médicales. Transmission des éléments relatifs à la paie. Saisie des notes de frais. Commande des fournitures.
- 07/2018 au 06/2019:** Assistante Technique, Genevilliers (92)
Assistanat de Direction. Rédaction des bons de commandes et des devis. Suivi des plannings. Facturation. Relance des impayés. Réactualisation des contrats selon indice IDF. Demandes d'agrément. Interface clients et fournisseurs. Commande des fournitures. Accueil téléphonique et physique.
- 06/2017 au 04/2018:** Assistante De Direction, Rueil-malmaison (92)
Assistanat de Direction. Organisation des déplacements (France et étranger). Gestion des parcs informatique et automobile.
- 06/2014 au 06/2017:** Assistante De Direction, Puteaux (92)
Assistanat de Direction. Tenue des messageries et agendas. Organisation des déplacements (France et étranger) et des séminaires pour team building. Suivi des plannings. Saisie des notes de frais. Commande des fournitures.

- 01/2010 au 06/2014:** Assistante De Gestion, Paris (75)
Assistanat de Direction. Suivi des dossiers. Mise à jour des bases de données. Préparation et transmission des documents générant des écritures comptables. Vérification des comptes des Fondations. Organisation des Comités Exécutifs.
- 11/2007 au 12/2009:** Assistante De Direction, Paris (75)
Assistanat de Direction. Mise en forme, vérification orthographique, tirage et envoi des rapports des Commissaires aux comptes. Organisation des déplacements. Interface clients et fournisseurs. Relances des impayés. Accueil physique et téléphonique.
- 09/2005 au 08/2007:** Assistante De Direction, Conflans (78)
Assistanat de Direction. Gestion des prestations de services. Rédaction des devis et des cahiers des charges.

COMPETENCES

Assistanat de direction, organisation de déplacements, informatique, ressources humaines.

LANGUES

Anglais (Oral : Bonnes notions / Ecrit : intermédiaire)

LOGICIELS

Access, Acrobat, Excel, Lotus, Outlook, Word

CENTRES D'INTERETS

Cinéma, lecture, sport.