



***** ** **
11/10/1962 (61 ans)
* ** **
Bordeaux (33000)
***** - *****
*****.*****@*****.**

Assistante

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- nov. 2018 / févr. 2020** **Assistante Projet Axa**
QAPA Intérim (Computacenter)
*Assistance à l'analyse des besoins
Planification des missions d'intervention
Gestion des déplacements des techniciens
Préparation des lettres de mission
Suivi des actions commerciales
Préparation des supports de communication*
- nov. 2017 / janv. 2018** **Assistante administrative**
FORSIDES FRANCE
*Gestion des notes frais des collaborateurs, associés et dirigeants
Gestion et paramétrage des missions et absences, saisie des temps dans l'outil de suivi des temps
Vérification et validation de la cohérence des saisies avant facturation clients*
- janv. 2016 / août 2017** **Collaboratrice événementiels**
Association "Les jardins partagés des Comtesses"
*Organisations d'événements : rencontres adhérents et citoyens
Création de massifs en bordure d'immeubles
Création de mobiliers de jardins en bois
Bricolage*
- avr. 2000 / oct. 2015** **Secrétaire Formation**
FIXAGE Société de conseil - Paris
Gestion complète des actions : collecte des besoins, montage et propositions de formation, Planification, logistique formation (réservation et organisation, facturation...), après-vente, reporting (statistiques...) activité, gestion fichier clients..
- mars 2000 / mars 2000** **Assistante Administrative**
SEPCO & AUDIOPHASE - Paris
*Secrétariat Ressources Humaines
Gestion du fichier clients*
- août 1999 / févr. 2000** **Secrétaire assistante d'Association**
ASSOCIATION D'INGENIEURS ICAM - Paris
Secrétariat général, Gestion des offres d'emploi, gestion du fichier des anciens, organisation des assemblées générales : préparation plaquette, choix et réservation de la salle, des activités et lieux de séjour, accueil, compte-rendu/PV rencontres.
- févr. 1999 / juil. 1999** **Secrétaire de Direction**
ORTEC PME SSII (en intérim avec Adécco) - Saint-Ouen
*Secrétariat de direction :
Gestion d'agendas du DG
Facturation et suivi des recettes (relances, ...)
Suivi du budget//business plan (avec le comptable)
Préparation des éléments de la paie
Gestion des moyens généraux*
- juin 1998 / janv. 1999** **Secrétaire Administrative**
PHARMACIE DES HOPITAUX - Nanterre

févr. 1997 / mai 1998

Agent de Réserve

Dysneyland Paris - Marne-la-Valée
Accueil téléphonique,
Réservations/vente d'hôtels,
Ventes des activités du parc

févr. 1991 / sept. 1994

Secrétaire Service Sinistres assurance

MARSH MCLENNAN - Levallois
Secrétariat courant, Gestion production assurances : appels de primes et suivi
Frappe et présentations Contrats d'assurance
Interface entre les consultants et les parties prenantes : experts, avocats
Assistance Gestion sinistres jusqu'au règlement

mars 1990 / août 1990

Secrétaire Administrative

Banques UNICREDIT, BIAO et EDF - Paris
Administratif des opérations de bourses diverses
Gestion des horaires variables
Choix et suivi des fournitures

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ janv. 1995

BTS Secrétariat de direction - Secrétariat assistantat - BAC+2

COMPETENCES

Je suis une assistante polyvalente expérimentée. Force de proposition pour l'optimisation de la gestion au quotidien, je souhaite mettre mon expérience à profit au sein de l'organe de direction d'une structure à valeurs humaines.

Assistant / Assistante de direction

- Droit du travail
- Gestion administrative
- Gestion administrative du personnel
- Législation sociale
- Méthode de classement et d'archivage
- Modalités d'accueil
- Normes rédactionnelles
- Organisation d'évènements
- Outils bureautiques
- Techniques de numérisation
- Techniques de prise de notes
- Veille informationnelle
- Veille réglementaire

ACCUEIL ET ORGANISATION SECRETARIAT DIRECTION GENERALE Expert, AIDE-COMPTABILITE ET STATISTIQUES Expert, GESTION COMMERCIALE ET MARKETING Avancé, REPORTING D'ACTIVITES Avancé, ASSISTANAT RESSOURCES HUMAINES Avancé, GESTION D'AGENDAS Expert, ORGANISATION D'EVENEMENTS Expert, GESTION DE LA FORMATION EN CABINET Expert

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Courant

CENTRES D'INTERETS

Cultures du monde, Musique, Voyage, Bien-être santé.