********** *****

* *** ** *****
Sartrouville (78500)
****
**********@*****.***

Assistante de Direction, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2023 / aujourd'hui **Assistante de Direction**
ALFAKLIMA - Sartrouville
Assister le Directeur de filiale ainsi que les responsables d'affaires
• Gestion administrative (mise à jour du dossier administratif de l'entreprise, courrier…)
• Gestion comptable (fournisseurs et clients) – Whysoft, Zeendoc, Chorus
• Gestions des Ressources Humaines du personnel et interim
• Constitution des dossiers de candidatures pour les réponses aux appels d'offres

sept. 2020 / **Assistante de Projets**
CASGBS - Communauté d'Agglomération Saint Germain Boucles de Seine
• Renouvellement urbain et de la politique de la ville
• Développement territorial S. Aménagement et S. Développement Economique)
• Support à la Direction Générale et au secrétariat général (des trois services)
• Organisation des réunions (gérer les différents plannings, préparation des dossiers, réservation des salles)
• Gestion de l'agenda, des appels téléphoniques et accueil des visiteurs,
• Gestion administrative des dossiers et des demandes internes et externes (demande de documents officieux, classement, envoi de documentation, de pièces),
• Gestion administratives liées aux collaborateurs de la Direction
• Gestion et traitement du courrier.

avr. 2016 / juin 2019 **Assistante de Direction**
CHAPES 75
CHAPES 75 - Gestion du secrétariat d'une société de 15 collaborateurs
- Contrôle et gestion de tous les documents administratifs
- Relations avec les banques, les clients, les fournisseurs et les sous-traitants
- Gestion des agendas (prise de RDV, organisation des réunions)
- Organisation des déplacements
- Facturation, situations, devis
- Préparations des dossiers administratifs (PPSPS/DOE/DUE...)

janv. 2010 / déc. 2016 **Assistante polyvalente**

janv. 2004 / janv. 2010 **Secrétaire de Direction**
et Centre Hospitalier de Lisbonne Technologie d'Information - Informatique et Statistique Central, EPE - Portugal
- Gestion des agendas (prise de RDV/organisation des réunions)
- Contrôle des documents administratifs
- Coordination de la communication entre les Directeurs actifs
- Participation à certains processus informatiques, Statistiques et RH

janv. 2002 / janv. 2004 **Assistante Commerciale - Administrative**
Europcar Fleet Services - Portugal

janv. 2000 / janv. 2002 **Assistante Administrative**
Département de Assurance Fidelidade - Portugal l'automobile

janv. 1999 / janv. 2000 **Conseillère en assurance vie**
Alico - AIG Life - Portugal

janv. 1998 /	**Secrétaire de Direction** Assurance Espirito Santo Seguros (Tranquilidade) - Portugal
janv. 1995 / déc. 1996	**Conseillère en assurance voiture et réceptionniste** Assurance Império Global - France
janv. 1994 /	**Comptable** Banco Pinto e Sotto Maior - France

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 1995 / juin 1997	**DEUG en Droit** - BAC+2 ASSAS PARIS II
sept. 1994 / juin 1995	**BTS Comptabilité et Gestion en alternance** - BAC+2
sept. 1993 / juin 1994	**Baccalauréat G2 (Comptabilité et Gestion)** - BAC

COMPETENCES

DOE, Microsoft Office, Word, Excel, Outlook, Powerpoint, CBATI, HCIS, SONHO, SIRP, ATM, SISQUAL, GIACH

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Courant
Espagnol	Courant
Portugais	Bilingue