



* ** *

Sartrouville (78500)

*****@*****.***

Assistante de Direction, Senior

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 officiels, 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