

Barbara F. - Née en 1987
77000 Melun
3 ans d'expérience
Réf : 1204251556

Assistante de direction

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Bâtiment.

Formations

2009/2011 BTS Assistant de Manager
2007 BAC Sciences Médico-sociales option bureautique (actuel ST2S)
2005 B.E.P Carrières Sanitaires et Sociales avec AFPS (formation aux premiers secours)
B en cours

Expériences professionnelles

2012 : ASSISTANTE DE DIRECTION Service RH - UGECAM Ile de France □ Gestion du parc automobile, du courrier + archivage et documentation : Secrétariat partagé □ Préparation amont/aval CE + réunions spécifiques du service □ reclassement, mobilité ; □ Rédactions de documents spécifiques : juridique, notes interne/externe, etc. □ Rédaction sous dictaphone et/ou directe avec prise de note rapide □ Gestion du personnel : administratif :

2011/2012: ASSISTANTE DE DIRECTION Intérim - Direction des Systèmes d'information - Poste Immo 2 MOIS
□ Gestion du courrier (notes, invitation..., mails, plis et fax) □ Gestion et organisation logistique : agendas de plusieurs directeurs et constitution de dossier spécifiques, pour 2 entités : plannings congés, tableaux de bords, RTT, salles de réunion (outils : BARCO, Conf call, Visio, web conférences). □ Suivi de facturation, demande d'achat □ Archivage papier et dématérialisé □ Réservation des outils de communication □ Commande de fournitures et consommables □ L'accueil physique, téléphonique (prestataires, stagiaires, candidats...) et intégration □ Relation avec les autres services, coordination et planification de réunions d'instances □ Optimisation des déplacements des membres de la Direction sur le territoire Français

2009/2011 : ASSISTANTE MANAGER contrat pro - Direction de l'expertise immobilière - Ucanss (Paris) 2 ANS
□ Réception et filtrage de communications téléphoniques □ Relecture et mise en forme de tous types de courriers spécifiques (avis, programmes techniques, rapports en PowerPoint, comptes-rendus, PV, Conventions) □ Organisation des déplacements du Directeur et des Responsables de pôles □ Mise en place de sessions de formations (National) pour le personnel immobilier de la Sécurité Sociale : organisations de réunions amont et aval (préparation/ comptes-rendus) □ Suivi du service (Participation à la rédaction du rapport annuel d'activité...) et organisation des processus de fonctionnement du Secrétariat en mémo (dématérialisé)

2008/2009 : ASSISTANTE POLYVALENTE en mission Air France (Paray-Orly) 19 MOIS □ Missions polyvalentes au centre administratif □ Accueil de différents publics (Extérieurs, PNC et PNT) □ Gestion des agendas de responsable et des visites médicales □ Rapports d'activité annuel (rendre compte) CHEF DE RANG / HOTESSE GROUPE ACCOR 1 MOIS

2007 : SECRÉTAIRE MÉDICALE spécialisation bureautique - Clinique Pasteur (Vitry sur Seine, 94) 1 MOIS □ Accueil des patients □ Tenue du standard □ Rédaction des rapports médicaux □ Préparation des documents pour la sécurité sociale □ Gestion des plannings et des équipements (balnéo) □ Prise de rendez-vous
2006/2007 : HOTESSE D'ACCUEIL SECURITAS différents sites 10 MOIS 2006 : EMPLOYEE EN BOULANGERIE - E.LECLERC (Orly, 94) 3 MOIS 2005 : EMPLOYEE SAISONNIERE Coopérative agricole (Portes les Valence) 2 MOIS

Atouts et compétences

Informatique: Lotus Notes, Outlook, pack office ☐☐☐Windows et Mac (Expert)

Centres d'intérêts

- Sport : Danse classique (pratique de 7 ans), Fitness et Aquagym.☐☐☐Nature, Animaux, Patrimoine