

Amel G. - Née le 27/11/1982
93320 Les Pavillons-sous-bois
8 ans d'expérience
Réf : 1208031438

Assistante de direction

Objectifs

- Mon objectif professionnel est d'intégrer une entreprise qui me permettra d'évoluer

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France avec une rémunération entre 2500 et 3000 euros, dans le Bâtiment.

Formations

2013 : VAE Assistant de Manager (en cours de validation)
GIP FCIP Paris

2005/2006 : Formation en Secrétariat Juridique à ESAS
École Supérieure d'Assistant(e)s Spécialisé(e)s

2003/2005 : BTS Assistante de Direction
École de la Chambre de Commerce et de l'Industrie de Paris ADVANCIA

2002/2003 : Préparation au DEUG de Droit
Université René Descartes Paris V

2001 : Baccalauréat en Science Economique et Sociale
Lycée Alfred Nobel (Clichy-sous-Bois)

Expériences professionnelles

Septembre 2011 – Mai 2013

Assistante pôle contrat (mission canal Seine Nord- Europe) : Voies Navigables de France - Direction des Liaisons Européennes et de l'Innovation à Paris • Organisation et coordination du dialogue compétitif : organisation des salles d'auditions et mise à jour des informations sur la GED (conception, analyse et diffusion en interne et externe des divers documents) • Conception et saisie de documents (convocation et auditions des deux candidats, invitations aux réunions, fiches navettes entre les candidats et VNF) • Gestion de l'outil base de données DLEI (recensant l'intégralité des contacts de la Direction des Liaisons Européennes et de l'Innovation) • Gestion et traitement des demandes en lien avec la maintenance informatique et l'outil de collaboratif de partage d'information (SharePoint) : vérification et reporting des incidents constatés, suivi de l'installation et de la mise à jour des logiciels, assister les utilisateurs dans les divers problèmes rencontrés en lien avec le Pack office Microsoft ou autre).

Mars – Septembre 2011

Assistante de Direction (Directeur des affaires financières, du responsable des affaires juridique et du service informatique) Spie batignolles TPCI à Boulogne-Billancourt • Réception des courriers de la Direction, enregistrement et diffusion des courriers recommandés • Mise à jour et classement des dossiers juridiques • Suivi des délibérations financières, vérification des circuits et des signatures de parapheurs • Gestion du personnel (Gestion des agendas et prise de rendez-vous du Directeur des affaires financières et du responsable des affaires juridiques, congés, notes de frais, commandes des véhicules, réservation des titres de transports et

des hôtels, cartes d'abonnement voyage, Accor, cartes d'affaires) • Mise en lien des problèmes informatiques de la société SPIE Batignolles TPCI avec le service informatique.

Septembre 2006 – Mars 2011

Assistante de Direction (CPCA Picardie) à Amiens Secrétaire (UNAT Picardie et OCRP) • Rédaction de courriers, de comptes-rendus, d'invitations / gestion des invitations courriels (1400 associations invitées sur 16 pays de Picardie) • Gestion des relations internes et externes : banques, commissaires aux comptes, financeurs. • Organisation et coordination des réunions et déplacements effectués sur toute la Picardie. • Développement du site internet www.cPCA-picardie.fr (prise en main sous Joomla - licence GNU GPL et mise à jour des articles), gestion de l'hébergement et du développement du site internet au quotidien. • Gestion des tâches générées par les divers problèmes informatiques rencontrés (Pack office Microsoft, logiciels, réseau etc...) • Mise en place du place du logiciel WelCodd avec le prestataire ((base de données de type Access) • Suivi du budget prévisionnel et réalisé (analyse trimestrielle), Comptabilité (saisie et analyse comptable), mise en lien avec le comptable pour l'établissement des fiches de paye et vérifications de la clôture comptable annuelle et clôture comptable avec le Commissaire aux comptes • Gestion des intérimaires : accueil, intégration, formation

Septembre 2005-Août 2006

Secrétaire juridique Cabinet Willway et associés (Maître Axel ROUDE, Avocat au Barreau, Paris) • Rédaction de convocations et divers documents juridiques • Suivi de la facturation (honoraires et factures fournisseurs)

Novembre 2003-Août 2005

Chambre de Commerce et de l'Industrie de la Seine Saint-Denis (Secrétaire de Direction) • Accueil physique et téléphonique • Organisation de réunions • Frappe et enregistrement de tous courriers (comptes-rendus de réunions de service etc)

Langues

- Anglais, espagnol (niveau scolaire) parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

- Accueil téléphonique, filtrage téléphonique
- Commande de fournitures
- Gestion du personnel (notes de frais, congés, RTT sur Temptation, reporting des absences, suivis des déplacements : réservation, hôtels)
- Gestion des rendez-vous et des emplois du temps de l'équipe (mise à jour des agendas et prise de rendez- vous)
- Organisation de réunions
- Rédaction, saisie de divers courriers, notes et comptes rendus
- Mise à jour et classement de dossiers

Bureautiques :

- Office 2010 (Word, Excel, PowerPoint), Ciel compta, WelCodd : base de données de type Access)
- Logiciels : Temptation (logiciel de gestion des temps du personnel), SharePoint (Outil collaboratif ☐ de partage d'information), Adobe (Adobe pro, Adobe Flash Player), 7-Zip, OpenOffice.
- Outlook, lotus
- Dictaphone (matériel utiliser pour retranscrire divers documents juridiques)
- Utilisation du Mac Pro (à titre personnel) (Expert)

Centres d'intérêts

- Bénévolat : Association Entre Gens

Lecture (Journaux, magazines d'information générale) - Cinéma -Danse.