

**Cindy L.** - Née en 1987  
**78160 Marly Le Roi**  
**10 ans d'expérience**  
**Réf : 1507231910**

## **Assistante de direction**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

2012 Formation d'Assistante de Direction, IFOCOP 1200 heures. Certificat de Capacité Professionnelle, certifié Niveau III au RNCP  
2006 Formation de tuteur de stage d'éducateur en préformation  
2004/2005 Préparation au concours d'éducateur spécialisé, Institut GALIEN Stage de 5 mois dans une Institution Médicale et Éducative  
2005 Baccalauréat Littéraire en candidat libre

### **Expériences professionnelles**

---

#### **Actuellement**

Assistante en Centre de Documentation - Suez Environnement - CIRSEE Le Pecq (78)

#### **01/2014 -03/2015**

Assistante de Direction - Suez Environnement Direction du Développement Durable / Développement International La Défense (92)

#### **2013**

Assistante de direction - Ondeo Systems (Groupe Suez Environnement) Le Pecq (78)

#### **2012-2013**

Assistante de Direction CIRSEE Suez-Environnement Croissy /seine (78)

#### **2011-2012**

Hôtesse d'accueil CIRSEE Suez Environnement Croissy /seine (78) 2011 : Présidente de crèche associative (bénévolat) Boisemont (95) 2010 : Secrétaire Médicale au cabinet des Gobelins Paris (Ve) 2005-2010 : Educatrice Fondation d'Auteuil Meudon (92)

### **Atouts et compétences**

---

Compétences relationnelles

Accueil physique et téléphonique

Recrutement et gestion du personnel

Travail d'équipe : favoriser les échanges du groupe, l'écouter et le gérer

Rencontre et relations avec des partenaires sociaux et organismes publics : CAF, MSA, Pôle Emploi, Conseil Général

Compétences organisationnelles

Gestion d'agenda complexe / prise de rendez-vous

Création et classement de dossiers

Gestion de base archive et documentaire

Accueil des nouveaux arrivants

Gestion de contrats et d'abonnements

Gestion de commandes, facturation et notes de frais  
Réservations de voyages, visa  
Organisation de réunions  
Organisation de séminaire, de délégation internationale et de comité technique  
Rédaction de comptes rendus et écrits professionnels  
Compétences pédagogiques  
Pédagogie du modèle du savoir-faire avec  
Accompagnement au quotidien de l'adolescent, scolarité, éducation, relationnel, éveil culturel  
Aide à l'insertion et à la communication de l'enfant handicapé  
Compétences techniques  
Windows, Word, Excel, Access, PowerPoint  
Agata, SP Vision, Lotus Note, Simpac, Califf, Dolibarr  
Marketing, Commerce International  
Anglais opérationnel  
Droit civil, commercial, social, comptabilité (Expert)

## Permis

---

permis B + véhicule