

Gaëlle F. - Née en 1972

--

Plus de 10 ans d'expérience

Réf : 1509021518

Assistante de direction confirmée

Ma recherche

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

Formations

Décembre 2014 à février 2015 :

Remise à niveau en Anglais 68h (Greta de l'Essonne)

Avril 2015 à juin 2015 :

Cours d'Anglais en immersion (EC London)

en 2006 :

BTS Assistant de direction obtenu , école Maestris Evry 91

en 1989 :

Obtention du BAC de Technicien de maintenance école ORT Montreuil 93

Expériences professionnelles

2011/2014

Assistante du Directeur Général SAMADA -Thiais 94- (groupe Monoprix - logistique/transport - 1070 salariés)
Participation aux réunions du comité de direction et des instances représentatives du personnel : préparation de l'ordre du jour, des présentations pour comptes rendus Assistanat de la DRH, du Directeur Méthodes et du Directeur Technique Supervision d'une employée administrative en charge des commandes de fournitures et consommables Organisation de séminaires (budget 50 K€) Gestion d'agendas des membres du CODIR
Rédaction de courriers, présentations PowerPoint, notes de service, mise à jour des organigrammes siège et sites Gestion du parc automobile, des déplacements des salariés via outil traveldoo

2007/2011

Assistante du Délégué Général France Hydro Electricité -Paris 8ème- (syndicat professionnel - 3 salariés)
Interface avec les administrateurs (15 pers) Gestion des notes de frais, des déplacements, et des tickets restaurant Suivi relationnel des membres adhérents et des différentes institutions publiques Comptabilité, saisie et validation des factures Mise à jour du site internet, de la base de données adhérents Conception et réalisation d'une lettre d'information bimestrielle Organisation de colloques (jusqu'à 450 pers, budget 50 K€) et de salons professionnels

2006/2007

Assistante de la Directrice Maestris -Evry 91- (centre de formation - 4 salariés et 20 professeurs) Gestion des plannings de cours, des salles et des absences Inscriptions des étudiants aux examens Organisation de journées et soirées étudiantes (100 pers) Suivi de fournitures Accompagnement des étudiants dans la réalisation de dossiers informatiques

2000/2006

Assistante administrative Loisirs & Création -Rungis 94- (groupe DMC - magasins non alimentaire - 250 salariés)
Secrétariat du Directeur Général (Agenda,courriers, présentations PowerPoint, préparation de dossiers financiers) Gestion des absences (40 pers) Organisation d'évènements pour le personnel (30 pers) Gestion des

moyens généraux (fournitures, téléphonie, travaux) Suivi des contrats d'entretien et de maintenance Vérification et validation des factures de frais généraux et fournisseurs

De 1990 à 2000

Secrétaire Administrative et Commerciale au sein de différentes entreprises : Rectorat de Paris, Les Cuisines de Julien, Coserm, Mission Locale, Parodis Gestion des comptes clients et fournisseurs, Facturation, Relance client, Gestion des stocks, Rédaction de rapports, Suivi du courrier, Elaboration de planning, Standard, Accueil, Classement, Suivi des formations

Atouts et compétences

Connaissances informatiques

Pack office - Lotus notes - Outlook - QuarkXPress - Ciel compta (notions) - Base de données interne - SAP (notions) (Expert)