

**Leila H. - Née**  
**92120 Montrouge**  
**8 ans d'expérience**  
**Réf : 1604251515**

## Secrétaire confirmée

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

2010 Formation en communication à l'Institut d'Administration de Metz  
1999~2001 Niveau B.T.S Secrétaire de Direction, Issy les Moulineaux (92)  
1999 Baccalauréat de Secrétaire avec mention, Lycée Montesquieu au Plessis-Robinson.

### Expériences professionnelles

---

Oct-déc 2015 Hôtesse d'accueil et de caisse - Espace sportif Pailleron UPCA - CDD ponctuels Mai 2015  
Secrétaire confirmée - Commissariat général à l'énergie atomique-CDD Pôle accueil international Janvier 2014  
Attachée de Direction - IPTR organisme de formation professionnel Juillet-sept 2013 Assistante- SHOW ROOM  
- Décoration d'intérieur Design (CDD) Février 2013 Assistante de Direction Stratégie et Gouvernance RESEAU  
FERRE DE FRANCE - (CDD) Direction Générale Juin-sept 2012 Assistante de Direction auprès de la  
conseillère d'Etat Directrice Générale L'AGENCE DE LA BIOMEDECINE (CDD) 2009- 2011 Assistante de  
Direction au bureau de l'immigration professionnelle OFFICE FRANÇAIS DE L'INTEGRATION- (CDD)  
administration 2005 - 2008 Assistante administrative - formation - AGENCE NATIONALE POUR LA COHESION  
SOCIALE ET L' EGALITE DES CHANCES - Direction de la formation et de l'emploi et communication  
institutionnelle. administration 2001- 2003 Secrétaire intérim dans de nombreuses sociétés (Agence immobilière,  
cabinet d'avocats etc..)

### Langues

---

- Anglais - Courant / Espagnol - moyen parlé: scolaire / écrit: notions

### Atouts et compétences

---

-  Assistanat business (Direction Générale)  
- Secrétariat classique (agenda, prise de note, rédaction de compte rendu, de synthèse, tri et répartition du courrier, ...)  
Gestion et coordination administrative (travaux administratifs divers, frappe, classement, constitution de dossiers)  
Interface avec les services internes, les clients et partenaires. Gestion d'agenda complexe, appels téléphoniques, mails et courriers expérience auprès des Elus (service public)  
- Préparation et coordination de réunions, RDV et déplacements - Préparation de présentations pour les comités de management - Préparation et gestion des déplacements et RDV personnels  
- Suivi de dossiers divers (comptabilité, habitation, auto...) Gestion de sessions de formation RH (organisation logistique et administrative) Direction formation et emploi. (stages intra, inter et formation continue).  
-  Gestion des dispositifs et des dossiers en lien avec les associations et les directions territoriales.  
-  Communication : organisation d'événements, prise de rendez-vous avec la presse etc.. réseaux sociaux.  
Rapports sur Excel, traitement des dossiers commerciaux, prospection, marchés publics.  
-  Gestion et facturation des honoraires, recouvrement, connaissances en comptabilité, trésorerie.

Windows Office, Pack Office, Internet, Lotus, SAP, SAGE. (Expert)