

Souria E. - Née en 1967
92700 Colombes
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1606101347

Assistante de direction

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

BAC Professionnel (secrétariat)
BTS - Assistante de direction (niveau

Expériences professionnelles

2014 - 2015

ASSOCIATION DES MUTILIES DES YEUX DE GUERRE - PARIS 17ème Assistante de gestion administrative
Cotisation : Le suivi et relance des appels à cotisations annuelles. Comptabilité : Gestion du budget, suivi de la facturation clients et fournisseurs en relation avec le t le cabinet comptable, remise des chèques en banque
Logistique : Organisation des événements, des réunions internes/externes & des déplacements : train/avion, dispatching du courrier, fourniture de bureau. Service généraux : Gestion des locaux : Dossier sinistre, gestion de location et régularisation des charges annuelles, suivi des interventions et prestataires externes Administratif : Gestion de l'agenda professionnel du délégué général, rédaction et mise en forme de documents, Préparation des dossiers Conseil d'Administration & Assemblée Générale, mise à jour des fichiers. Frappe et mise en forme de documents, revue trimestrielle, lettres, notes, e-mail et suivi de l'envoi du courrier

2012 -2013

MISSIONS D'INTERIMS POUR LA SOCIETE ADECCO SNCF - Direction de la Communication Externe - PARIS 15ème Assistante du Directeur de la Marque - Département de la Marque SNCF □ Préparation des engagements de dépenses sur l'outil ERP, des notes de frais (Notilus), gestion du budget fonctionnement, de l'agenda, organisation de réunion et des déplacements, gestion de la logistique du département. □ FNMF - Direction Santé - PARIS 15ème Assistante □ Gestion des mails, organisation des rendez-vous, gestion des dossiers

2009-2011

MUTUELLE GENERALE DES CHEMINOTS - PARIS 13ème Assistante du Directeur - Direction du Développement □ Prise en charge des appels du Directeur □ Organisation, planification des réunions, convocation des participants, préparation des dossiers, réservation des salles, commande des plateaux repas □ Gestion des mails et de l'agenda Outlook du Directeur □ Gestion des demandes de fournitures de bureaux, de la documentation commerciale, des articles publicitaires à destination des agences, des sections et de la Direction □ Gestion et inventaires des stocks, réapprovisionnement de la documentation commerciale auprès des fournisseurs □ Actions commerciales : distributions de flyers & goodies auprès des salariés SNCF

2007 - 2009

Assistante du Responsable Informatique □ Gestion des demandes d'intervention □ Etablissement du tableau de bord trimestriel □ Création des identifiants □ Organisation des rendez vous du Responsable □ Gestion des mails

2003 - 2006

MISSIONS D'INTERIMS POUR LA SOCIETE CRIT Secrétaire-Assistante Oddo et Cie - Mexx - Groupe Coteba Artelia, (bureau d'étude) 2001-2002 GROUPE OSIS/BULL - SSII - 92300 LEVALLOIS PERRET Assistante du

Directeur Commercial Elaboration du tableau de bord hebdomadaire (Collaborateurs en mission, inter contrats) La saisie des feuilles de temps pour la facturation Etablissement et suivi des ordres de mission, des contrats La mise en page des propositions commerciales & présentations PowerPoint La préparation des réunions, la constitution des dossiers et la rédaction des comptes-rendus La gestion des appels téléphoniques et des courriers Les déplacements, (réservations internet billets, hôtels) La tenue de l'agenda 1995 -2000 GROUPE DANONE - 92300 - LEVALLOIS PERRET Secrétaire - Assistante - Direction Des Ressources Humaines Présélections des candidatures pour des postes de vendeurs Etablissement des contrats de travail, accueil des nouveaux embauchés, suivi des périodes d'essai Enregistrement des variables de paie Collecte des justificatifs de transport, planification des visites médicales Participation à l'organisation des élections des délégués du personnel. Gestion du parc auto Secrétaire - Assistante - Communication Externe Gestion du suivi budgétaire et de la facturation : interface avec le service comptabilité Réalisation d'une revue de presse destinée aux Directions Gestion des stocks (articles publicitaires) : interface avec les prestataires Secrétaire - Assistante - Contrôle de gestion Préparation et mise en forme des documents Accueil téléphonique, réservation de voyages, préparation des réunions 1989 - 1995 MISSIONS D'INTERIMS EN SECRETARIAT POUR LE GROUPE MINERVE Champagne Henriot - Total France Banque Lazard - BNP Paribas - Groupe Danone SOMAC Bureau d'étude - Secrétaire en contrat CDD DHT PHARMA - Secrétaire en contrat CDD 1986-1989 STATIRO - PARIS 17ème Secrétaire bureautique- Hôtesse d'Accueil

Atouts et compétences

Assistanat de Direction

- Organisation de réunions & séminaires
- Gestion des agendas et des déplacements
- Gestion des fournitures, des achats mobiliers & cartes de visite
- Gestion du budget, facturation et contrôle des notes de frais
- Prise de note, rédaction de courriers, publipostages
- Accueil des visiteurs
- Filtrage, gestion des appels
- Prise de rendez vous, notion d'Anglais

Secrétariat Commercial

- Réalisation de tableaux de bord
- Elaboration de propositions commerciales et de lettres de mission
- Mise à jour d'une base de données clients/prospects
- Gestion feuilles de temps des consultants
- Gestion de la logistique des documents commerciaux & articles publicitaires
- Actions commerciales

Assistanat Ressources Humaines

- Relations agences intérim et service public de l'emploi, diffusion d'offres d'emploi
- Présélections de candidats, convocations/réponses
- Elaboration des contrats de travail
- DUE, inscriptions mutuelles, caisse des cadres, prévoyance...
- Gestion des éléments paie (absences, maladies, congés...)
- Accueils des nouveaux embauchés : Remises de badges, livret d'accueil...
- Gestion des tickets restaurant
- Convocation à la visite médicale

Maîtrise Pack Office:

Word, Excel, PowerPoint Outlook, Publisher Internet, AS400 (Expert)