

Nassabia I. - Née en 1984
95200 Sarcelles
8 ans d'expérience
Réf : 1606120837

Assistante de direction

Ma recherche

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

Formations

2007 BTS Assistante de Direction - Paris (75) Obtenu
2003 Baccalauréat STT (Science Technologique et Tertiaire) - Sarcelles (95) Obtenu

Expériences professionnelles

4 janvier au 1er juin 2018

Assistante de direction- ENEDIS- Paris La Défense (92) Direction Clients et Territoire - Pôle Clients

8 novembre au 8 décembre 2017

Assistante d'équipe - ENEDIS- Paris La Défense (92) Direction AUDIT, Contrôle Interne, Risque (DACIR)

28 août au 18 octobre 2017

Assistante de Direction - RTE- Paris La Défense (92) Direction R&D

2 novembre 2016 au 30 juin 2017

Assistante d'équipe - RTE- Nanterre (92) Délégation Île-de-France - Normandie

27 juin au 30 septembre 2016

Assistante d'équipe - RTE-Paris La Défense (92) Direction du Développement Durable

29 mars – 31 mai 2016

Assistante - Bombardier Transport - Villetaneuse (93)

7 au 18 mars 2016

Assistante de direction - Orange Consulting - Paris (75)

5 août - 28 novembre 2014

Assistante de direction - GDF SUEZ - La Défense (92) Direction Marché Multisites et Comptes Clés

6 Janvier - 31 juillet 2014

Assistante - EDF- Paris (75) Direction financière - Dpt Suivi des investissements

7 Janvier - 1er août 2013

Assistante - EDF- Cap Ampère (93) CIST- Département Projets

2 juillet - 17 juillet 2012

Assistante - EDF - Cap Ampère (93) UNIE - Groupe Maintenance et Appui au Parc (GMAP)

16 Janvier - 30 Juin 2012

Assistante de direction - GDF SUEZ - La Défense (92) Direction DRH

Juin- octobre 2010

Assistante - EDF- Paris (75) Secrétariat Général

Décembre 2009- juin 2010

Secrétaire Polyvalente - FSGT (93) Direction Générale

Octobre 2009

(3 semaines) Assistante de direction - GDF- Paris (75)

Mai – Juin 2009

Assistante polyvalente - SOGERES - Boulogne Billancourt (92) Service Achat

Août 2008 –Mars 2009

Secrétaire- Assistante - InVS - St-Maurice (94) Direction Générale : Pôle Cellule de Coordination et des Alertes

Mai – Juillet 2008

Secrétaire- Assistante - InVS - St-Maurice (94) Département des Maladies Chroniques et Traumatismes : Pôle Diabète

Avril – Mai 2008

Assistante polyvalente - SOGERES - Boulogne Billancourt (92) Service Achat

Novembre 2007- Février 2008

Secrétaire- Assistante - InVS - St-Maurice (94) Département des Maladies Chroniques et Traumatismes : Pôle Diabète

Langues

- Anglais et Espagnol : niveau fin de BTS parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

- gérer l'agenda, les plannings, les mails et les appels
- organiser et préparer les séances de formations
- rédiger les comptes rendus et courriers
- préparer les déplacements et réserver les hôtels
- organiser les séminaires, réunions
- note de frais, demande de visas

Informatiques : connaissances des logiciels Word, Excel, Access, Powerpoint, Outlook, Lotus, Internet, Dauphin et SAP. (Expert)

Centres d'intérêts

- Lecture, sorties et le milieu associatif : AEDJB (Secrétaire adjointe)