

**Claudia . - Née en 1971**  
**93800 Epinay Sur Seine**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1608210612**

## Assistante de direction

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

1996 : Assistante de Direction Trilingue  
950 heures dont 10 semaines en Angleterre (GRETA à PARIS)

1993/1995 Etudiante en B.T.S. Assistante de Direction en Alternance (ESIG FORMATION à PARIS)

1993 Baccalauréat Professionnel Bureautique Option A

1987/1989 Secrétaire-Hôtesse d'accueil Option Tourisme à MONTREUIL

1987 B.E.P. d'Agent de Secrétariat (avec mention ANGLAIS)

### Expériences professionnelles

---

#### **12/11/2013 au 31/10/2014**

Rédacteur EDF -DPN/UNIE Cap Ampère à Saint-Denis □ Utilisation de l'outil historique de gestion de la documentation (OEdipe Doc). □ Diffusion des documents prescriptifs pour le Parc nucléaire (ECM du SDIN).

#### **13/08/2013 au 31/10/2013**

Assistante de Direction EDF -DPI Cap Ampère à Saint-Denis □ Traitement de courrier confidentiel intégrant les enregistrements dans une base courrier arrivée et départ. □ Appui au Directeur Protection Physique de l'UNIE.

#### **07/03/2012 au 31/03/2013**

Assistante de Direction APAJH 95 à Argenteuil □ Mise à jour du Registre du personnel, déclaration à l'URSSAF, gestion des dossiers MDPH, gestion des arrêts et accidents de travail, facturation, relance clients...

#### **29/08/2011 au 02/03/2012**

Assistante de Direction FONDATION EDF DIVERSITERRE à Paris □ Organisation de réunions, gestion du courrier dans la base arrivée et départ (normal, confidentiel).

#### **18/07/2011 au 01/08/2011**

Secrétaire SOCIETE GENERALE à La Défense □ Gestion des agendas, filtrage des appels téléphoniques des directeurs, organisation des voyages. Août 2010/Décembre 2010 : Secrétaire GARAC à Argenteuil (Ecole Nationale des Professions de l'Automobile) □ Frappe et diffusion de document. Gestion des conventions de stage, gestion des entrées et des absences. Septembre 2002/Septembre 2009 : Secrétaire en CDI COM & SHOP à Paris (Fabricant en PLV) □ Saisie des commandes, comptabilité, gestion des dossiers clients, réception des livraisons, relance clients, prospection commerciale, frappe des devis. Août 1998/Mars 2002 : Assistante de Direction en CDI OCEI (Organisation Conseil Equipement Informatique) à Paris (SSII) □ Facturation, gestion des contrats clients et des commandes, suivi des collaborateurs, relance clients, appels d'offres. Mars 1997/Août 1997 : Assistante de Direction CREALANGUES à Paris (Centre de Formation en langues) □ Rédaction des cours, mise à jour du planning, inscription aux chèquiers langues, tenue de la Médiathèque. Mai 1996/Juillet 1996 Assistante de Direction (formation de Secrétaire de Direction Trilingue)

Department for Education & Employment (DfEE) à SHEFFIELD en Angleterre □ Prise de rendez-vous, corrections des documents en français et réalisation de cours de français... Novembre 1993/Juillet 1995  
Direction DMC STIERLEN à Gonesse (Société spécialisée dans les convoyeurs) □ Rédaction de compte-rendu, prise de rendez-vous, comptabilité, saisie des commandes, réception des livraisons. Mai 1993/Octobre 1993 :  
Secrétaire Agence Nationale pour l'insertion et la promotion des Travailleurs d'outre-mer (ANT) à Paris □  
Enregistrement des ordres de mission, traitement des règlements clients. Septembre 1990/Juillet 1991 :  
Secrétaire Agence De Formation d'Epinay-sur-Seine (ADFE) relatif au Bac Pro de Secrétariat à Epinay-sur-Seine □  
Etablissement des attestations de présence, mise à jour des plannings, rédaction des courriers Caritatif :  
Novembre 2014 à ce jour : Année sabbatique □ Bénévolat pour diverses associations : Tenir compagnie à des malades en maison de retraite, Cours de catéchisme, Baby-sitting, Cours de français pour les étrangers en difficulté, accompagnatrice pour un club de seniors. Septembre 1997/Juillet 1998 : Accompagnatrice et animatrice pour une association religieuse Divers pèlerinages en France ( Lourdes, Lisieux, Chartres, Nevers, Paray le Monial, Orléans, Pellevoisin, Dozulé, Montligeon, ...), au Portugal (Fatima), en Italie et en Belgique.  
Octobre 1996/Juin 1997 : Papy-sitting Tenir compagnie à un sénior souffrant de la solitude (faire les courses, la cuisine, la lecture, les promenades, ...) Novembre 1991/Octobre 1992 : Année sabbatique □ Stages : AIR INTER (6 semaines), Agence de voyages et tourisme (1 mois), AFPA (2 mois), Club sportif (2 mois)

## Langues

---

- Anglais (lu, écrit et parlé) parlé: scolaire / écrit: notions

## Atouts et compétences

---

Informatique : Maîtrise d'Internet et des logiciels : Word, Excel, PowerPoint, Access, Outlook, Lotus Notes, Sage, Act, Oxygen.

Compétences principales :

&#61690; Gestion d'agenda,

&#61690; Organisation de réunions et déplacements,

&#61690; Rédaction de compte-rendu des réunions de Direction,

&#61690; Rédaction de propositions commerciales,

&#61690; Exploitation et synthèse de documents en vue de l'élaboration de rapports,

&#61690; Mise à jour la base de données clients,

&#61690; Réception, saisie et traitement des commandes

&#61690; Gestion de la facturation clientèle : paiement, relances. (Expert)

## Permis

---

B

## Centres d'intérêts

---

- Voyages : GUADELOUPE, BELGIQUE, ITALIE, ALLEMAGNE, ANGLETERRE, PORTUGAL, ESPAGNE.