

Lydia M. - Née en 1986
95100 Argenteuil
7 ans d'expérience
Réf : 1610251633

Assistante de direction bilingue

Ma recherche

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

Formations

2013 : Certification Professionnelle Assistante de direction-RNCP niveau III
Institut Juridique D'Aquitaine

2009 : Business Administration and Cambridge Certificate ESOL Level 1
South Birmingham College Royaume-Uni

2008 : Cambridge Certificate ESOL Entry2
SANDWEL College Royaume-Uni

2007 : Baccalauréat Général
Lycée Bilingue Mafema - Kinshasa

Expériences professionnelles

De octobre 2015 à ce jour

Assistante de Direction à la direction des laboratoires de l'Anses • Coordination des projets scientifiques • Gestion et coordination du projet European Joint Program (point de contact des instituts de recherche scientifiques européens) • Organisation des réunions physiques, Conférences téléphoniques et déplacements • Gestion des Codir et Comex • Comptes rendus des réunions • Gestion des bases de données pour les scientifiques de l'équipe • Gestion de l'agenda • Suivi des doctorants et des thésards (remboursement et prise en charge des frais de scolarité, gestion des dossiers d'inscription, suivi de l'avancement des thèses...)

De Mai 2015 à Septembre 2015

Assistante de Direction à Helzear Exploitation • Comptes rendus des réunions • Organisation et rangements dossiers /archives • Relation fournisseurs (contrats, interventions, dysfonctionnements) • Relation avec les partenaires (avocats, banques...) : suivi dossiers • Assurances : suivi sinistres • Commandes et devis (validation, vérification factures, rapprochement bancaire) • Suivi trésorerie (planification paiements, mise à jour des bases de données) • Suivi litiges facturation, Validation et règlement des factures en coordination avec l'expert-comptable, Virements des salaires • Gestion du personnel (contrats d'embauche, lettre de recommandation, congés, arrêts maladie, maternité...)

De Janvier 2011 à Avril 2013

Assistante de Direction à la Direction Juridique et des Relations Internationales de l'Autorité de Régulation des Jeux en Ligne • Accueil physique, Gestion et filtrage des appels téléphoniques et prise de rendez-vous • Gestion des agendas du Directeur Juridique et de son adjoint, ainsi que ceux des membres de la Direction • Gestion du courrier, Suivi de facturations, notes de frais, • Frappe et mise en forme des documents, transcription via un dictaphone de divers documents • Gestion des congés et d'absences de l'équipe • Organisation des réunions et rédaction des comptes rendus • Traduction de divers documents (anglais-français) • Suivi et mise à jour des bases de données de diverses procédures (Commission des sanctions, transferts de PV au TGI, préparation dossiers collège) • Gestion des commandes de fournitures • Organisation des entretiens annuels d'évaluation

07/ 2010 à 12/2010

Hôtesse d'accueil(CHARLEEN) • Chargée de l'accueil et l'orientation des différents visiteurs • Gestion des appels

10/2008 -03/2009

Assistante Bilingue à LIFELINE OPTIONS (Royaume-Uni) • Chargée de l'accueil et l'orientation des différents visiteurs, Gestion des appels et prises de rendez-vous • Gestion de l'agenda, courriers, mails, fax • Planification des déplacements

Langues

- Bilingue Français/ Anglais parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Secrétariat / Assistanat :

- Accueil physique, Gestion et filtrage des appels téléphoniques et prise de rendez-vous
- Gestion de l'agenda
- Gestion du courrier et documents divers (rédaction, mise en forme, envoi, suivi)
- Gestion des congés et d'absences
- Organisation des déplacements, réunions et rendez-vous (en France et à l'étranger)
- Rédaction des comptes rendus des réunions
- Gestion des commandes de fournitures
- Organisation des entretiens annuels d'évaluation
- Suivi de facturations, notes de frais
- Traduction de divers documents (anglais-français)

Informatique: Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Internet
(Expert)