

**Diane G.** - Née le 02/07/1986  
**95170 Deuil-la-barre**  
**4 ans d'expérience**  
**Réf : 1702150930**

## **Assistante technique / assistante de direction**

### **Objectifs**

---

- Assistanat de direction / poste autonome

### **Ma recherche**

---

Je recherche un CDI, aux villes voisines de la région Ile de France avec une rémunération entre 2000 et 2500 euros, dans l'Administration et juridique.

### **Formations**

---

BAC STT ACC / BTS ASSISTANT MANAGER

### **Expériences professionnelles**

---

#### **Du 18 mai 2015 à ce jour**

Assistante de direction - Service travaux. GROUPE CEPI IMMOBILIER - Promotion Immobilière, Gestion et Construction. - Gestion administrative complète du service : traitement du courrier et des appels, prise de rendez-vous... - Gestion et suivi de la comptabilité et de la facturation, - Relation avec les fournisseurs, entrepreneurs, services publics. - Participation aux réunions de chantier - rédaction des comptes rendus.

#### **Du 4 septembre 2013 au 15 mai 2015**

Assistante administrative CONSEIL DE L'ORDRE DES MÉDECINS DE LA VILLE DE PARIS - Service des contrats - service juridique. - Accueil physique et téléphonique des médecins et des étudiants - Analyse des contrats (salariés, libéraux, remplacements, collaborations, baux...) - Rédaction de courriers destinés aux médecins et étudiants en médecine - Préparation et gestion des séances plénières - Mise à jour des bases de données (Ordinal), classement et archivage

#### **Du 1er octobre 2011 au 31 Aout 2013**

Assistante polyvalente Organisme de formations et d'assistance juridique ACTEUR JURIDIQUE (Groslay). - Assistanat commercial, mises à jour des fiches clients / prospects et bases de données, veille concurrentielle, accueil téléphonique, courriers, création et envoi de devis et programmes des formations juridiques. - Tâches administratives variées, facturations, gestion des fournitures, contact avec les prestataires de services, réalisations d'études et tableaux comparatifs. - Gestion des déplacements, plannings et rendez-vous.

### **Langues**

---

- FR / ANG / ESP parlé: scolaire / écrit: notions

### **Atouts et compétences**

---

Connaissance des outils bureautiques / Connaissance du secteur du BTP (Expert)

### **Centres d'intérêts**

---

- Arts et activités manuelles, lecture, poker, billard, Internet.