

Cécile D. - Née
94400 Vitry-sur-seine
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1702251353

Secrétariat de direction / assistante polyvalente

Ma recherche

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

Formations

Brevet d'Etudes Professionnelles Sténodactylographe
Brevet National de Secourisme et spécialisation en Ranimation

Expériences professionnelles

Janvier 2015 à novembre 2016

Appui cabinet de direction - communication Assistante d'un directeur de projet et de deux cadres dirigeants EDF SA (92) Commerce - Marché Clients

Janvier 2014 à décembre 2014

Assistante du Directeur Adjoint EDF SA (92) Achats - Direction

Juillet 2009 à décembre 2013

Assistante de direction RTE (92) - Direction Finances - Service Tarification

Janvier 2006 à Juin 2009

Conseiller Solidarité - Val de Marne EDF SA (94) - Commerce - Marché Clients - Solidarité

Avril 2001 à Décembre 2005

Assistante du Directeur Adjoint EDF-GDF Services Saint-Mandé (94) - Direction Mars 1999 à Mars 2001
Secrétaire de Direction RTE (93) - CNES - Direction Février 1985 à Février 1999 Plusieurs postes de Secrétaire EDF SA - Ile de France

Langues

- Anglais / Espagnol : scolaire parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

 □ Gérer plusieurs agendas complexes et mouvants
 □ Assurer le secrétariat d'une direction de projet
 □ Organiser les séminaires, déjeuners d'affaire, cocktails (jusqu'à 300 personnes)
 □ Organiser les déplacements en France et à l'étranger (billets, visas, hôtels, restaurants, lieu de réunion)
 □ Organiser les réunions d'affaire jusqu'à 50 étrangers en France (hôtels, restaurants, activités de loisirs)
 □ Appuyer les communicants dans l'organisation d'actions de communication
 □ Gérer les commandes aux fournisseurs (contacts, devis, commandes, livraison, facture)
 □ Gérer la logistique des réunions (réservation de salles, commandes de pause, déjeuners, badges visiteurs)
 □ Traiter les demandes de formation du personnel
 □ Organiser les déplacements (billets, hôtels, restaurants) en France et à l'étranger
 □ Gérer le stock de fournitures, les demandes informatiques, l'accueil des nouveaux arrivants

 Gérer les heures et les notes de frais du service
 Gérer le compte client des clients démunis
 Elaboration et suivi du tableau des décisions du Codir
 Traitement des réclamations clients
Informatique
Pack Office, Outlook, Lotus Notes, TGC, SAP, PIXID (Expert)

Permis

B