

Anne D. - Née  
75007 Paris  
11 ans d'expérience  
Réf : 1703081204

## **Chef de projet / responsable de gestion financière et administrative / assistante de direction**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Bâtiment.

### **Formations**

---

Oct. 2012 - Sept. 2013 Master 1 Responsable en gestion, management des hommes et des organisations  
Institut de Gestion Sociale (IGS), Paris 17ème

2000 - 2001 BTS Assistante de Direction  
Lycée Morin, Paris 15ème

### **Expériences professionnelles**

---

#### **Mars – Oct. 2016**

Agence de voyages - Routes des Hommes, Routes Bibliques - Paris 13ème Chef de projet voyages de groupe sur mesure Organisation de circuits touristiques et pèlerinages sur mesure, recueil du besoin du client, respect du budget, organisation, réservations, facturations.

#### **Sept. 2014 à Sept. 2015**

Université Pierre et Marie CURIE - Paris 5ème 36 ans (CDD 1 an) Responsable de gestion financière et administrative Suivi et contrôle des opérations comptables et financières, facturation, achats, prise en charge des aspects logistiques et administratifs du service, contribution à l'élaboration du budget du service.

#### **Mars – Avr. 2013**

BALTHAZAR, Cabinet de Conseil en Management 2 mois Adjointe de la responsable administrative et financière (stage) Production du bilan pédagogique, gestion en amont des recrutements.

#### **Nov. 2008 – Avr. 2012**

SANEF SA, groupe ABERTIS 3,5 ans Assistante de direction de la Directrice du Pôle Concessions (CDI) Gestion Administrative, organisation de séminaires, gestion des conseils d'administration, et assemblées générales. Secrétariat juridique et ressources humaines.

#### **Juil. 2002 – Oct. 2008**

TOTAL SA 6,5 ans Assistante de direction du Directeur Général Exploration-Production (CDI) Gestion administrative, contacts de haut niveau. Assistante achats Reporting, gestion des contrats, contacts pour les fournisseurs. Assistante d'équipes, département Trading/Marketing Total Gaz-Electricité Gestion de congés, notes de frais, organisation de déplacements, mise en place de la partie administrative lors du détachement en filiale du département.

### **Langues**

---

- Allemand : niveau scolaire Anglais : courant parlé: scolaire / écrit: notions

## Atouts et compétences

---

Pack Office  
Internet  
Intranet  
Outlook  
Lotusnote  
SAP  
Qualiac (Expert)

## Permis

---

B

## Centres d'intérêts

---

- Voyages  
Chant choral  
Randonnée

Belgique

Janv. - Avr. 2002 : International Business Modul  
Katolieke Hogeschool Kempen, Geel

Angleterre Sept. - Déc. 2001 : Séjour linguistique intensif, Canterbury First Certificate of Cambridge

Missions humanitaires

Construction de maisons sur pilotis à Santaha, Madagascar, avec l'Association  
Coup de Pouce Humanitaire - Janvier 2012

Volontaire chez les Missionnaires de la Charité à Calcutta, Inde - Été 2001