

Evelyne F. - Née
77000 Vaux-le-pénil
15 ans d'expérience
Réf : 1703121755

Assistante de direction

Ma recherche

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

Formations

- 2003 : CNAM - BULAT niveau 1 - (équivalent TOEFL) Anglais professionnel
- 2001 : BTS ASSISTANTE DE DIRECTION (CNED)
- 2000 - 2001 : CNAM - Méthodes d'expression de langue française
- 1998 : CNED - Formation aux Techniques documentaires
- 1996 - 1997 : Greta Sud 77 - Formation Bureautique et Secrétariat
- 1984 : Baccalauréat série A1 (littéraire)
- Autres : sténographie avec la méthode Prévost-Delaunay

Expériences professionnelles

16/08/2016 – 31/12/2016

Assistante au CEI Habillage - Pôle Equipements- Snecma Villaroche-Piment Intérim

01/02/2016 - 31/03/2016

Agent administratif - 3 Moulins Habitat - Rubelles

27/04/2015 - 20/11/2015

Assistante à la Direction Commerciale - Snecma Villaroche (Attache X)-Piment Intérim

27/11/2014 - 24/04/2015

Assistante de division R&T- Snecma Villaroche (Attache YU)-Piment Intérim

11/04/2014 - 28/06/2014

Assistante de direction et de Division Systèmes - Snecma Villaroche (Attache YS)-Derichebourg Intérim - 07/01/2013 - 20/12/2013: Adjoint administratif de 2^{ème} classe Centre de Gestion 77 à Lieusaint - 13/04/2012 - 14/08/2012 : Adjoint administratif de 2^{ème} classe Centre de Gestion 77 du Mée sur Seine - 16/08/2011 - 31/08/2011 : Assistante administrative - Forclum - Adecco Evry - 11/04/2011 - 08/07/2011 : Secrétaire administrative - Service courtage - CA Consumer Finance - Plus RH Evry - 10/01/2011 - 04/02/2011 : Assistante Ressources humaines - BOUYGUES -Vaux le Pénil- Adecco Melun - 27/09/2010 - 30/11/2010 : Secrétaire pédagogique IUT d'Evry - 20/11/2009 - 31/01/2010 : Secrétaire de direction - Université Paris XII - Fontainebleau - 08/08/2008 - 30/09/2009 : Assistante de direction - ARIANESPACE - Manpower Evry - 20/02/2009 - 27/02/2009 : Secrétaire juridique - Plus RH - Essonne Habitat - Ris Orangis - 22/01/2007 - 30/09/2007 : Secrétaire de direction ADSEA 77 - Fontainebleau - 08/11/2005 - 31/05/2006 : Assistante au CHSCT SNECMA Villaroche - 03/01/2005 - 08/07/2005 : Assistante du Sous-Directeur - ASSEDIC - Vaux-le-Pénil - 02/06/2003 - 21/04/2004 : Assistante Marketing de 2 responsables du service Marketing - SOFINCO - Evry - 04/09/2000 - 15/01/2001 : Assistante de la Secrétaire Générale - LREP. - Vaux-le-Pénil

Langues

- ANGLAIS : BON NIVEAU parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

TACHES ASSISTANAT

Tenue de l'agenda du Directeur - Préparation des FAITS MARQUANTS
Planification de réunions et réservation de salles via Outlook - Organisation de réunions
Organisation des déplacements des Responsables en France et à l'étranger (avion, hôtels, train, voiture) - TRAVELCASH - VISAS
Accueil des visiteurs et préparation des visites sur le site
Gestion des demandes de travaux et d'intervention via Carl, Lotus Notes
Logistique du Plateau Sage 2 / Gestion des DAI (demande autorisation d'intervention sur le site)
Gestion du personnel du plateau Sage 2 et tenu du plan du plateau
Commande de fournitures via EPROC/ WIFI GUEST / WEBEX / CONF CALL / WEBCONTACT / EXPRESSION DU BESOIN / NOVEO/ EINVITATION
Suivi des notes de frais - note interne - courrier
Projet CIR 2014 (mise en page des dossiers) / Enregistrement et envoi des brevets
Etablissement de notes de frais - Etablissements de tableaux de bord
Filtrage téléphonique, gestion des mails, gestion du courrier - gestion des fournitures
Prises de notes sténographiques et rédaction de comptes-rendus et de courriers

TACHES RESSOURCES HUMAINES

Service Commission Administrative Paritaire (CAP) des catégories A -B-C : saisie des saisines des agents des collectivités
Prise de note en sténographie aux séances des Conseils de Discipline
Envoi des convocations aux membres de la Commission - Etablissement de l'ordre de jour
CHSCT : convocations, participation réunions plénières et visites sur le site avec les élus syndicaux
Prises de notes et rédaction de procès verbaux, de courriers des élus du CHSCT
Gestion des visites médicales - Envoi des convocations CE - DP - Saisie des contrats et relevés d'heures des intérimaires
Travail sur les dossiers de formation (classement, contact téléphonique aux entreprises pour obtenir fiche de présence des salariés présents aux formations)
Mise à jour des fiches des salariés (1200 salariés) en PDF à l'aide de l'outil CASH@CAREERS

Autres expériences

Saisie des liasses contractuelles - Tri de dossiers - Courriers des cessions sur salaire

LOGICIELS : PACK OFFICE 2013 - Outlook 2013 - Adobe professional - Publipostage

Notilus - Travelcash

Noveo - Eproc - Wi-fi Guest

ESTIA-INTERSA (Expert)

Permis

B