

**Alexandra H. - Née**

--

**14 ans d'expérience**

**Réf : 1703201619**

## **Assistante de direction**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans l'Administration et juridique.

### **Formations**

---

2010 |BAC +2 Assistante de Direction - Titre inscrit au RNCP IFOCOP - Eragny

2002 |Mention complémentaire Accueil et Réception  
Lycée Hôtelier - Saint-Quentin-en-Yvelines

2001 |BTS Action Commerciale  
ESUP - Maisons-Laffitte

2000 |Baccalauréat Littéraire  
Lycée Jean-Baptiste Poquelin - Saint-Germain-en-Laye

### **Expériences professionnelles**

---

#### **Juillet 2016 – Janvier 2017**

Assistante de Direction HAVAS WORLDWIDE - Puteaux

#### **Mars 2016 – Juin 2016**

Assistante de Direction\_Direction Fusion et Acquisitions CAPGEMINI - Paris

#### **Janvier 2015 – Janvier 2016**

Assistante de Direction / Office Manager \_Direction des Ressources Humaines CIC - Paris

#### **Février 2014 – Novembre 2014**

Assistante Office Manager\_Fonds d'Investissements CICLAD -Paris

#### **Septembre 2012 – Décembre 2013**

Assistante de Direction\_Direction Excellence Opérationnelle GIE AXA -Paris

#### **Février 2012 – Juin 2012**

|TOYOTA France - Vaucresson

#### **Décembre 2010 – Décembre 2011**

Assistante de Direction - Pôle Recherche Equity SOCIETE GENERALE - La Défense

#### **2007 – 2009**

Secrétaire de Direction CARMIGNAC GESTION - Sèvres,BATEG -Vélizy CIRCULAR FRANCE- Paris

#### **2002-2007**

Réceptionniste Hôtel MERCURE - Maurepas

### **Atouts et compétences**

---

Secrétariat :

- &#61607; □ Gestion avancée et complexe des agendas
- &#61607; □ Rédaction de comptes rendus des réunions d'équipe
- &#61607; □ Accueil physique et téléphonique de la clientèle internationale
- &#61607; □ Organisation des séminaires et d'évènements
- &#61607; □ Enregistrement et suivi de documents juridiques
- &#61607; □ Mise à jour de différents tableaux (bases de données, contacts,...)
- &#61607; □ Organisation de déplacements professionnels
- &#61607; □ Suivi et gestion des notes de frais de l'équipe
- &#61607; □ Organisation de réunions, visioconférences
- &#61607; □ Commande de fournitures et matériels
- &#61607; □ Publipostage, classement et archivage
- &#61607; □ Rédaction de notes de service

Logiciels :

Word, Excel, Powerpoint, Outlook (Expert)

## Permis

---

B

## Centres d'intérêts

---

- Sport : fitness, lecture (romans, psychologie), cinéma (fiction, comédies)

Voyages : Croatie, Italie, Grèce, Grande-Bretagne, Irlande, Espagne, Italie, Autriche