

Rachel K. - Née
92360 Meudon La Foret
33 ans d'expérience
Réf : 1704140643

Assistante de direction

Ma recherche

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

Formations

□ 1979 BTS Assistante de Direction

Expériences professionnelles

Oct/Décembre 2016

ASSISTANTE DE DIRECTION - GROUPE NEOPOST (Service R & D) - Bagneux □ Assistanat pour 30 ingénieurs d'affaires (Gestion d'agendas, organisation de réunions, séminaires, voyages,) □ Commande de logiciels, matériels informatique, gestion des demandes d'achats, □ Suivi des notes de frais, des congés/Absences, facturation

Juillet/Août 2016

ASSISTANTE DE DIRECTION - SR GENIE CLIMATIQUE - Sèvres □ Secrétariat classique pour quatre chargés d'affaires □ Suivi des dossiers clients, □ Mise à jour Tableau de bord, (paiements, facturation, remise des chèques en banque) □ Relance des factures impayées, □ Mise en forme PP SPS, (plan de prévention)

Mai 2016 /Juin 2016

ASSISTANTE DE DIRECTION - DCNS (Direction Construction Navale Sécurité) Service du Directoire - Bagneux □ Filtrage des appels téléphoniques, □ Assurer la liaison entre les services de l'entreprise et la Direction, □ Gestion d'agendas complexes, □ Suivi des notes de frais, des congés/absences, imputations des factures, □ Réservations des voyages, visas, Hôtels, organisation de réunions

Mars 2010/Fév. 2016

ASSISTANTE DE DIRECTION - GROUPE IDEX ENERGIES Boulogne Billancourt (service Commercial - Direction des Relations sociales,) □ Secrétariat pour six ingénieurs chargés d'affaires, □ Gestion d'agendas complexes, □ Filtrage des appels téléphoniques, □ Assurer la liaison entre les services de l'entreprise et la Direction, □ Réservations des voyages, visas, Hôtels, locations de voitures, □ Organisation de réunions, réservation salles de réunions, séminaires, □ Présentation de supports de réunion, (Powerpoint) - Gestion des appels d'offres, Contrats sous traitants, □ Reporting, tableau de bord, mise en forme de documents, □ Commande de fournitures de bureau, demandes d'achats, logiciels, matériels bureautique, □ Suivi des notes de frais, facturation, des congés/absences,

Juin -/Sept 09

ASSISTANTE DE DIRECTION - LA BANQUE POSTALE (Service du Directoire &DRH) CDD - Issy les Moulineaux ASSISTANTE du PDG , □ Gestion d'agendas, réservations de salles, de billets de train/avions, □ Interface avec les différents interlocuteurs du groupe et externes, □ Organisation des réunions, séminaires, □ Courriers, imputation des factures, suivi des notes de frais,

2008 - 2009

ASSISTANTE DE DIRECTION JULES VERNES DEVELOPPEMENT (Cabinet d'Architecte) - Meudon □ Courriers, Compte rendu, (AG - Comité Stratégique), □ Facturations Clients, (règlements des factures fournisseurs), □ Suivi des notes de frais, □ Tableau prévisionnel, Tableau de bord, □ Gestion des appels

d'offres, ☐ Commande de fournitures de bureau, matériels bureautique, ☐ Rapprochements bancaires

2000- 2008

ASSISTANTE DE DIRECTION & COMMERCIALE STEIN ENERGIES (Alstom) - Vélizy ☐ Accueil téléphonique et standard, filtrage téléphonique, ☐ Organisation des réunions et déplacements, séminaires, ☐ Gestion des agendas, des messageries électroniques ☐ Compte rendu, Reporting, ☐ Suivi des dossiers clients, ☐ Tableau de bord, ☐ Gestion des appels d'offres, ☐ Mise en forme de propositions commerciales, ☐ Gestion et mise jour des tarifications, ☐ Suivi des notes de frais, Facturation ☐ Relance des factures impayées, ☐ Secrétariat classique pour six chargés d'affaires

1994 - 2000

Assistante de Direction/Commerciale ☐ AB MICRO CONSEIL - (VELIZY) (Sté de conseil et vente en Informatique) ☐ GENERAL ELECTRIC - (BUC) ☐ THOMSON CSF (Clamart & Versailles) ☐ ICOBAT - Bureau d'études (Boulogne)

1983 - 1993

☐ OTH HABITATION Bureau d'Etudes (Paris)

Langues

- Anglais parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

☐Accueil téléphonique et standard, filtrage téléphonique,
☐Organisation des réunions et déplacements, séminaires,
☐Gestion des agendas, des messageries électroniques
☐Compte rendu, Reporting,
☐Suivi des dossiers clients
☐Mise en forme de propositions commerciales,
☐Gestion et mise jour des tarifications,
☐Suivi des notes de frais, Facturation
☐Relance des factures impayées,
☐Secrétariat classique
☐Courriers, Compte rendu, (AG - Comité Stratégique),
☐Facturations Clients, (règlements des factures fournisseurs),
☐Suivi des notes de frais,
☐Tableau prévisionnel, Tableau de bord,
☐Gestion des appels d'offres,
☐Commande de fournitures de bureau, matériels bureautique,
☐Rapprochements bancaires (Expert)

Permis

B