

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