

Corinne A. - Née
92160 Antony
33 ans d'expérience
Réf : 1705271539

Assistante de direction

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, .

Expériences professionnelles

09/2022 à ce jour :

Assistante de Direction

- Douane (Ministère des Finances)

Secrétariat de 3 Directions : BOPLI (Immobilier et Logistique) - Psychologue - RH

2020 - 2022 :

Cheffe du Secrétariat

Police Nationale - Service de la Protection - SDLP (Ministère de l'Intérieur)

-Management en Ressources Humaines

-Assistance et soutien quotidien aux 400 agents travaillant sur 9 sites :

-Réponses aux différentes demandes et ce, dans les meilleurs délais

-Lectrice lors de cérémonies officielles

2015 - 2020 :

Assistante de Direction

SANOFI, ANDRA, ONERA, THALES, SODERN, BANQUE DE FRANCE

2010 - 2015 :

Assistante du Directeur

Cabinet du Maire de Châtenay-Malabry et de 33 Elus

-Relation clientèle : téléphone, accueil physique, représentation

-Travaux rédactionnels : courriers réponses aux demandes très diverses de la population

1995 - 2010 :

Assistante de Direction Générale

ALKAN (Equipementier aéronautique) - Filiale de MBDA - Groupe EADS

-Secrétariat : Agenda, déplacements, filtrage des appels, messagerie électronique, courrier, tableaux de bord, classement

-Suivi administratif des obligations légales de la société en coordination avec les différentes administrations (Ministères, Préfecture, Tribunal de Commerce, Commissariat)

- Officier de Sécurité Adjoint désigné par la DGA (Ministère de la Défense)

1984 - 1994 :

Administratrice des ventes

WANG (Constructeur informatique américain)

-Responsable de l'administration, du traitement et du suivi du portefeuille des commandes dites " Grands Comptes " (FORD, COFACE, SARI, UTA, A. ANDERSEN...)

-Interlocutrice privilégiée entre les différents et nombreux intervenants internes et externes

Atouts et compétences

- Gérer Accueillir
- Travailler en équipe Manager
- Rédiger Communiquer

Exemple de réalisation :

-Rédaction de notes, instructions de service, rapports et autres courriers

-Elaboration de tableaux de suivi

-Gestion RH

-Organisation et suivi des planifications de tirs et autres formations

-Accueil du public, recueil des doléances

-Collaboration transversale avec les différents services pour assurer le suivi des dossiers et des demandes diverses ponctuelles

-Organisation des réunions, des séminaires

Prise en charge d'évènementiels :

Préparation et participation aux salons aéronautiques du Bourget

-Constitution et gestion de dossiers juridiques

-Secrétariat du Comité d'Hygiène et Sécurité des Conditions de Travail

Elaboration des contrats vente jusqu'à l'installation finale du matériel chez le client

-Gestion du stock, contrôle, traitement,

livraison des commandes dans les meilleurs délais

-Maîtrise des outils bureautiques –

Pack Office

-Utilisation de logiciels spécifiques

-Pratique de la sténographie

Centres d'intérêts

Natation, intérêts pour la musique et chansons, les voyages, la lecture, la peinture