

Marine J. - Né
91630 Leudeville
6 ans d'expérience
Réf : 1707261250

Assistante des managers

Ma recherche

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

Formations

2014 : BTS Assistante de Manager bilingue (Anglais, Espagnol) faculté des métiers d'Evry
2010 : Formation au Secrétariat Médical - OEuvre Falret
2010 : 1er année de BTS MUC
2009 : Baccalauréat STG - Lycée R. Cassin

Expériences professionnelles

Depuis Septembre 2014

THALES AIR SYSTEMS - Rungis Assistante des Managers du département ATM/CSS (Radar&Centre / Eng)recouvrant 70 personnes. • Gestion de suivi des signatures des devis • Gestion documentaire • Gestion des agendas • Organisations de réunions • Suivi des déplacements • Gestions du planning des équipes • Création et suivi des demandes d'achats • Accueil clients et suivi clientèle • Participation aux réunions de services • Formation d'un apprenti • Elaboration des ordres de missions • Traitement des notes de frais

2012-2014

THALES AIR SYSTEMS - Rungis Assistante du Manager du département ATM/MCC recouvrant 200 personnes • Rédaction des comptes rendus en Français et en Anglais • Suivi des actions • Suivi du budget de fonctionnement interne du département • Organisation et participation aux séminaires, cocktail, salons • Accueil clients et partenaires internationaux

2010-2012

OEUVRE FALRET - Draveil Secrétaire Médicale, Assistante du cadre de santé et médecin généraliste • Planification de réunions • Rédaction de courriers • Gestion de dossiers • Gestion des prescriptions et des renouvellements • Création de partenariat • Accueil clients

Atouts et compétences

- Accueil clients et partenaires internationaux
- Gestion de suivi des signatures des devis
- Gestion documentaire
- Gestion des agendas
- Organisations de réunions
- Suivi des déplacements
- Gestions du planning des équipes
- Création et suivi des demandes d'achats
- Accueil clients et suivi clientèle
- Participation aux réunions de services
- Formation d'un apprenti
- Elaboration des ordres de missions
- Traitement des notes de frais
- Rédaction des comptes rendus en Français et en Anglais
- Suivi des actions

- Suivi du budget de fonctionnement interne du département
- Organisation et participation aux séminaires, cocktail, salons (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Danse, cuisine, lecture