

**Marie-line E.** - Née le 09/05/1976  
**78120 Rambouillet**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1708301330**

## Assistante de direction

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

2000 B.T.S Assistante de Direction - contrat de qualification en alternance - niveau  
1998 DEUG de Droit - niveau  
1996 BAC S.T.T - A.C.C (Sciences Technologiques et Tertiaires)  
1995 B.A.F.A (Brevet d'Animateur aux Fonctions d'Animateur)

### Expériences professionnelles

---

#### 2006-2015

Assistante de Direction - CBRE Project - Paris 17ème □ Gestion d'agenda, organisation de réunions, classement, affranchissement et gestion du courrier, organisation de déplacements □ Constitution de dossier d'appels d'offres, suivi d'opérations diverses, suivi budgétaire, suivi des demandes d'agrément et documents administratifs des entreprises sous-traitantes □ Gestion des services généraux, dépannage imprimantes/informatique, relations fournisseurs

#### 2005

Assistante du Responsable du Bureau d'Etudes - SETEC - Paris 12ème Assistante commerciale - Agence Immobilière 974 - Ile de la Réunion

#### 2004

Assistante du Directeur du Service Patrimoine - SAUR - Louveciennes

#### 2003

Assistante Service Projet - STEREAU - Louveciennes

#### 2002

Assistante Congrès & Evénement - LABORATOIRE Glaxo Smith Kline (GSK) - Port Marly

#### 1998

Assistante du Responsable Formation - LABORATOIRE UCB PHARMA - Nanterre BTS effectué dans le cadre d'un contrat de qualification en alternance

#### Autres missions

□ ALTAREA - Direction des Programmes □ ASTRA ZENECA - NOVARTIS - ALCON - Direction Marketing □ LABORATOIRE GSK - Direction des Ressources Humaines □ THALES - Direction des Ressources Humaines

### Atouts et compétences

---

Gestion d'agenda, prise de rendez-vous, classement, affranchissement et gestion du courrier, gestion des appels Suivi d'appels d'offres, suivi d'opérations diverses, suivi budgétaire  
Organisation de déplacements et d'événements  
Gestion des services généraux (relations fournisseurs/prestataires, dépannage imprimantes, informatique,

fournitures)

Gestion de la formation (convocation, déplacements, suivi interne)

Gestion des congés/note de frais

Comptes-rendus de réunions, présentations sur Powerpoint (Expert)

## **Permis**

---

B

## **Centres d'intérêts**

---

- Goût pour les voyages (Guadeloupe, Ile de la Réunion, Corse, Turquie, Espagne, Italie), Tennis (Titre de championne par équipe au niveau national), Natation, Cinéma, Cuisine.