

**Lynda M. - Née**  
**94260 Fresnes**  
**23 ans d'expérience**  
**Réf : 1802231202**

## Assistante de direction

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

1991 - 1993 : Formation en Alternance Action Commerciale - Assistante Administrative et Commerciale.

- 1991-1992 : Agence Immobilière - 94 Gentilly
- 1992-1993 : Société S.C.P.L (Société de commission et de produits laitiers)- 94 Rungis
- 1991 - 1993 : BTS Action Commerciale en alternance.
- 1990 - 1991 : BAC G3 Techniques Commerciales .

### Expériences professionnelles

---

#### 2015 à ce jour

FOREST/SAPI/LES MEUNUISERIES ARIEGEOISES - Groupe FORESTIS Chevilly-la-rue ASSISTANTE DE DIRECTION • Assistanat Direction Générale, Direction des Ressources Humaines, Marketing, Direction des Achats, et Exploitation, • Accueil physique et téléphonique, gestion du courrier/emails entrants et sortants, • Gestion du personnel FOREST et SAPI - Assistante Ressources Humaines, • Gestion des commandes diverses et suivi, • Gestion et suivi de l'ensemble des factures du site, • Tenue et gestion du site, • Tenue/Gestion et reporting des plannings des ressources de la production (Titulaires et Intérimaires), • Gestion de la flotte véhicules

#### 1996-2015

DIMENSION DATA (Groupe DIMENSION DATA/NTT) - Orlytech Rungis/Wissous ASSISTANTE DE LA DIRECTION DES SERVICES TECHNIQUES/CHEF DE PROJETS • Coordination et Gestion de projets de petite et moyenne taille Nationaux et Internationaux (SAP/EURECIA) • Gestion du Plan de Formation (Budget 150 K€/an), • Reporting de la DS, • Contrôle de Gestion au sein de la Direction des Services, • Tenue et Gestion des Plannings des ressources de la DS (130 pers), • Gestion des commandes clients Maintenance/Prestation de Services , • Administration et gestion de l'outil de reporting Timesheet pour l'ensemble de la DS (Gestion des ressources de la DS), • Gestion et suivi des outils de la Direction des Services. Gestion de l'outil de réservation de ressources et matériels (incrémentations, ajouts de matériel et suivi) • Gestion des demandes d'engagements de dépenses de la Direction des Services (frais généraux, Sous-traitance, autres demandes d'engagement) • Organisation des bureaux, et gestion du projet de réaménagement des locaux (établissement de plans) pour la partie Direction des Services. • Gestion de la Flotte de Téléphonie Mobile Bouygues Télécom, ainsi que la Flotte Automobile • Assistanat classique (courrier, prise de RDV, notes de frais, réservations voyages, gestion des CV, prise d'appels, ...) des Managers de la Direction des Services. • Coordination des équipes techniques, commerciales, administratives et financières, ASSISTANTE COMMERCIALE/TECHNIQUE • Assistanat commercial et administratif des différents secteurs d'activité (Privé/Public/Telecom), • Elaboration de propositions financières, • Gestion et suivi des dossiers d'Appel d'Offres au niveau administratif, • Gestion des commandes et suivi (Excel, Access, SAP, Maestria) • Gestion et suivi des Contrats de Maintenance (Access)

### Langues

---

- Anglais: Niveau intermédiaire - Espagnol : Niveau universitaire - Italien : Niveau universitaire parlé: scolaire / écrit: notions

## Atouts et compétences

---

- Accueil physique et téléphonique, gestion du courrier/emails entrants et sortants
- Assistanat Direction Administrative et Commerciale,
- Assistanat Direction Générale, Direction des Ressources Humaines, Marketing, Direction des Achats, et Exploitation
- Exécution des dossiers d'Appel d'Offres, et suivi,
- Gestion des commandes et suivi,
- Gestion des litiges et recouvrement
- Gestion et suivi des dossiers d'Appel d'Offres au niveau administratif
- Elaboration de propositions financières (Expert)

## Permis

---

A et B