

Leila T. - Née le 06/05/1990
92390 Villeneuve La Garenne
5 ans d'expérience
Réf : 1802241340

Assistante de direction

Ma recherche

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

Formations

2011 Obtention du certificat des compétences professionnelles assistante de manager
2011 Niveau BTS assistant de manager en alternance
IFA Pierre Salvi. Enghien les Bains (95)
Etablissement de la chambre de commerce et d'industrie de Versailles
2008-2009 Obtention du baccalauréat Sciences techniques sanitaires et sociales (ST2S)
2008-2009 Terminale Sciences techniques sanitaires et sociales (ST2S)
Lycée René Auffray. Clichy la Garenne (92)

Expériences professionnelles

Depuis 2016

Assistante juridique dans une société pharmaceutique (ETHYPHARM) à Saint Cloud (92) CDI

Septembre-Décembre 2015

Assistante juridique dans une société pharmaceutique (ETHYPHARM) à Saint Cloud (92) (mission d'intérim de 3 mois puis CDI) • Suivi des contrats achats et commerciaux (mis en signature du contrat dans plusieurs services, envoi du contrat aux clients, archivage dans une base de donnée + papier), • Suivi diffusion des contrats (envoi du tableau Excel chaque mois aux juristes), • Suivi des courriers brevets et des titres officiels (relation avec les ingénieurs brevet), • Chef de projet et formatrice pour une nouvelle plate-forme juridique, • Suivi des titres officiels des brevets (relation avec les ingénieurs du service), • Organisation de réunion et de conférence téléphonique, • Compte rendu de réunion, • Organisation de voyage, • Courrier, archivage, accueil.

Janvier-Septembre 2015

Assistante administrative dans une école d'ingénieur (ESTACA) à Levallois Perret (92) - Saint Quentin en Yvelines (78) (mission d'intérim de 9 mois) • Organisation des examens : établir les listes d'émargements (placer les étudiants par salles), envoyer par mail les conditions d'examens et les listes d'émargements aux élèves, faire une demande à la société de surveillance pour réserver des surveillants, faire la demande de sujets aux professeurs, imprimer les sujets, faire le suivi des absences, réceptionner les copies corrigées, • Participation aux réunions des jurys : imprimer tous les bulletins de notes des élèves, prendre en note la décision des jurys, envoyer les bulletins de notes et la décision des jurys par lettre aux parents, planifier les examens de rattrapages et convoquer les élèves, • Inscription aux examens TOEIC, • Envoi de diplôme ou attestation de diplôme aux élèves, • Création des feuilles de présences de cours des élèves, • Accompagnement des élèves sur différentes tâches (dossier logement pour la rentrée, fournir des certificats de scolarité, des attestations...) • Recrutement de candidats pour intégrer l'ESTACA, • Gestion des admissions étudiantes, • Participation à la réunion processus entrée, (faire le point sur les nouveaux élèves, les effectifs...) • Inscription à la sécurité sociale étudiant, • Accueil physique et téléphonique (renseigner les élèves et les parents d'élèves sur diverses points, faire signer les contrats CDDU aux enseignants...) • Classement, archivage

Juillet 2014

CDI intérimaire chez EXPECTRA (SOCIETE D'INTERIM)

2013-2014

Assistante de Centre chez Bouygues Energies et Services à Colombes (92) (mission d'intérim de 18 mois) • Accueil physique et téléphonique, • Gestion des mails et du courrier, • Participation aux réunions et rédaction des comptes rendus, • Frappe de courrier, • Commande de fournitures, • Organisation et suivi des congés, • Participation à la gestion du planning hebdomadaire sur chantier, • Saisie des pointages sur le logiciel GTA PPR et envoi des relevés d'heures des intérimaires aux agences d'intérim, • Suivi et envoi des contrats intérimaires aux agences d'intérim, • Accompagnement des salariés sur diverses tâches (demande de congés, mutuelle, recherche d'appartement (relation avec les organismes de logement)), • Gestion documentaire (scan de documents et classement en progiciel interne : edoc) • Classement, archivage

Avril-Juin 2012

Assistante de direction dans une maison d'édition chez Plon-Perrin à Paris 75006 (mission d'intérim de 3 mois) • Organisation de rendez-vous et de déplacements, • Gestion d'agendas électronique et papier, • Gestion des mails et du courrier, • Gestion des notes de frais, • Filtrage téléphonique, • Accueil des visiteurs, • Envoi des manuscrits aux lecteurs, • Rédaction et envoi des contrats aux lecteurs, • Classement, archivage

2009-2011

Apprentie assistante manager chez EADS société d'aéronautique dans le service INNOVATION WORKS à Suresnes (92) (CDD de deux ans) • Organisation de déplacements (réservation billets d'avion, réservation hôtels en Anglais), • Organisation de réunions (réservation de salles, accueil des visiteurs), • Inscription à des congrès (en France et à l'étranger), • Tenus d'agendas, • Création et envoi de notes de frais, • Diffusion de rapports d'études et de comptes rendus aux clients via la GED, • Gestion du planning des congés et des absences, • Commande de fournitures, commande de cartes de visites, • Suivi des factures, • Frappe de courriers, • Filtrage téléphonique, • Classement, courrier, archivage

Juillet - Aout 2009

Assistante administrative chez ALD AUTOMOTIVE société de location de véhicules longue durée à Clichy la Garenne (92) : service de livraison-véhicules neufs, (CDD de deux mois) • Participation à la gestion électronique des documents (GED) • Suivi des véhicules mis à la route (saisie, statut (logiciel AS400), appel garage) • Gestion administrative et envoi des documents aux clients et fournisseurs (carte grise, pv de livraison...) • Classement, courrier, archivage

Langues

- Anglais, Espagnol : niveau BTS parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

- Accueil physique et téléphonique,
- Gestion des mails et du courrier,
- Participation aux réunions et rédaction des comptes rendus,
- Frappe de courrier,
- Commande de fournitures,
- Organisation et suivi des congés,
- Participation à la gestion du planning hebdomadaire sur chantier,
- Saisie des pointages sur le logiciel GTA PPR et envoi des relevés d'heures des intérimaires aux agences d'intérim,
- Suivi et envoi des contrats intérimaires aux agences d'intérim,
- Accompagnement des salariés sur diverses tâches (demande de congés, mutuelle, recherche d'appartement (relation avec les organismes de logement)),
- Gestion administrative
- Gestion documentaire (scan de documents et classement en progiciel interne : edoc)
- Classement, archivage

Compétences informatiques : Word, Excel, Power point, Internet, Outlook, Lotus note, GED, AS400, SAP, GTA PPR, EDOC (Expert)