

Fatima B. - Née
75012 Paris
5 ans d'expérience
Réf : 1802250544

Assistante de direction

Ma recherche

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

Formations

2010 - 2012 BTS Assistant de Manager (contrat de professionnalisation - CPEA PARIS 9)
2008 - 2009 Bac Professionnel Métier du Secrétariat (avec mention A.B - Abbé Grégoire PARIS 3)
2006 - 2007 BEP Métiers du Secrétariat (Charles de Gaulle PARIS 20)

Expériences professionnelles

Juin 2017

Assistante de direction copropriété - CROUÉ&LANDAZ (Architectes) (75) - Tenue des agendas, prise de rendez-vous - Traitement et rédaction des courriers - Classement et archivage des dossiers selon la procédure en vigueur - Gestion et suivi administratif - Rédaction des Ordres de services - Réception des appels copropriétaires, fournisseurs... - Traitement et suivi des demandes de devis - Préparation des dossiers de convocation aux Assemblées Générales - Rédaction des Procès-Verbaux et diffusion - Rédaction des Comptes Rendu et diffusion

Decembre 2016-Mai 2017

Assistante de direction projets - TRACTEBEL (Ingénierie) (92) - Elaboration des dossiers des Candidatures et Appels d'offres, à la mise à jour des CV - Etablir et mettre en forme les courriers, rapports - Diffusion des fiches propositions, contrat et téléchargement des documents - Classement, archivage et diffusion de documents - Diffusion et suivi des documents techniques - Organisation des voyages, réunions, visio-conférences, demandes de visa, gestion des déplacements - Capacité à venir en appui en remplacement des assistantes - Etablir et suivre les fichiers de coordonnées des clients, fiches références et ODM

Juillet-Octobre 2015

Assistante de direction - NACO (Architecte) (75) - Régler les factures, établir notes d'honoraires, MJ base de données - Organisation des déplacements de l'équipe et du Président - Commandes fournitures/ tickets restaurant et vérification - Gestion des projets des architectes - Saisie comptable factures/paiements clients

Decembre 2013-Juin 2014

Assistante de direction - SERVIER (Institut de Recherche International) (92) - Préparation et présence à l'Audit pour inspection (AMGEN / FDA) - Organisation des déplacements de l'équipe - Gestion des financiers disclosure forms & study sponsor file (dossier promoteur) - Extraction des PCS, PV - Appels vers l'international

Septembre 2010-Juillet 2012

Assistante aux Etudes Cliniques - ST JUDE MEDICAL (Laboratoire) (92) - Organiser les rendez-vous, le planning, les déplacements du Directeur ou des membres de l'équipe - Filtrer les appels et les accueils physiques - Accueillir les visiteurs (médecins, associations) - Concevoir et rédiger : courriers, rapports, notes de frais et d'honoraires - Traiter et transmettre les décisions, les notes de service, les contrats en interne et externe - MJ dossiers patients - Suivi administratif des études, contrôle des factures, analyse des surcoûts société - Préparer et organiser les réunions (convocation, préparation des dossiers, réservation de salles,..)

Mars-Mai 2010

Assistante - PHARMACIE PICPUS (75)

Janvier 2009

Assistante de direction - ALGI (Association) (75) - Saisir les procès-verbaux - Gérer les appels téléphoniques

Juillet-Aout 2008

Assistante de direction - PARAYLOCATION (Location matériel) (91) - Gérer et saisir des appels d'offres, devis & contrôler les factures - Relancer les clients et les fournisseurs - Etablir les commandes de matériel, fournitures, consommables et vérifier la conformité des livraisons

Atouts et compétences

Méthodes de classement et d'archivage

Normes rédactionnelles

Technique de gestion administrative

Utilisation d'outils bureautique Modalités d'accueil Technique de secrétariat

Pack office, Mac Pro, 4D client, Evaded (saisie des résultats), Internet, Salesforce (Expert)