

Sandra T. - Née
78640 Villiers-st-frederic
6 ans d'expérience
Réf : 1804281643

Assistante de direction

Ma recherche

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

Formations

2012 (3 mois) Formations en langues anglaise et espagnole à EFI Langues, Saint Germain-en-Laye
2010 -2011 (1an) Licence professionnelle RH en alternance, à l'école Sciences-U, Paris
2008 - 2010 (2 ans) BTS Assistante de Manager au lycée J-B Poquelin, Saint Germain-en-Laye
2006 - 2008 (2 ans) BAC Professionnel en Secrétariat au lycée J-B Poquelin, Saint Germain-en-Laye

Expériences professionnelles

2014-2017

Assistante de 8 chefs de projet chez Roche, à Boulogne-Billancourt CDI - 3 ans / 8 études cliniques spécialisées en oncologie • Préparation et envoi du dossier complet requis au Comité de Protection des Personnes, pour autorisation du démarrage de l'étude, délai strict à respecter • Mise en place des classeurs avec documents essentiels et checklist pour le démarrage, et envoi aux différents hôpitaux et pharmacies de chaque étude, délai strict à respecter • Rédaction de compte-rendu de réunions d'équipe pour chaque étude • Envoi de nombreux documents par courriers (publipostage) aux différents hôpitaux, ainsi qu'au Comité de Protection des Personnes, • Commande pour reprographies à une société externe et envoi des consentements patients aux hôpitaux • Création de tableaux sous Excel pour y répertorier tous les courriers envoyés et les accusés de réception reçus • Archivage régulier des courriers signés, en papier ou sous format électronique selon les études • Archivage de fin d'étude : revue de tous les documents depuis le démarrage, mise en cartons des classeurs et étiquetage, pour envoi dans une entreprise spécialisée

2013-2014

Assistante de 7 chefs de projets chez Freyssinet, filiale de Vinci, Vélizy-Villacoublay CDI - 1 an et 3 mois (cause du départ: déménagement de l'entreprise) • Organisation des déplacements (dont 1 chef anglophone) : réservation de billets, hôtels et taxis, demande de visas et permis de travail, location de voiture • Mise à jour des CV des expatriés à la fin de chaque chantier • Création de fiches travaux: descriptif du chantier, missions de l'entreprise, nom du client et dates des travaux. • Aide pour les appels d'offres (construction ou réparations) : fiches de références à rassembler, tableau pour lister les fiches. • Remplacement de l'assistante des expatriés durant ses congés: organisation des déplacements (dont 15 anglophones), gestion des appels et emails, réservations de salles de réunions • Gestion du tableau de suivi des expatriés : noter les dates des déplacements et absences

2012-2013

Assistante de la directrice juridique chez AccorHotels, à Paris 15ème Mission - 3 mois • Commande de billets d'avion et demande de visas • Gestion d'agenda, rédaction des emails, gestion des appels, organisation de réunions • Saisie de contrats et de courriers, constitution de dossiers juridiques, classement et archivage • Gestion des envois de documents juridiques en langue arabe ou anglaise à un service de traduction spécialisé

2012

Assistante du directeur financier et de son équipe chez AccorHotels, à Paris Mission - 6 mois • Organisation des déplacements, des visas et des réunions • Suivi des congés de l'équipe et rédaction des feuilles de présence • Gestion des notes de frais de l'équipe • Commande des fournitures, gestion du courrier, rédaction des emails

2011

Assistante de Manager RH chez Novalis Taitbout, prévoyance santé, à Montreuil Alternance - 1 an (3 semaines en entreprise et 1 semaine à l'école) • Rédaction de courriers pour les réponses négatives aux candidatures et recrutement par téléphone des emplois saisonniers • Rédaction de compte-rendu, prises de rendez-vous, publipostages, archivage, gestion des appels et des emails

Langues

- Anglais (niveau intermédiaire), Espagnol (niveau professionnel) parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

- Gestion d'agenda, rédaction des emails, gestion des appels, organisation de réunions
- Saisie de contrats et de courriers, constitution de dossiers juridiques, classement et archivage
- Gestion des envois de documents juridiques en langue arabe ou anglaise à un service de traduction spécialisé
- Organisation des déplacements, des visas et des réunions
- Suivi des congés de l'équipe et rédaction des feuilles de présence
- Gestion des notes de frais de l'équipe
- Commande des fournitures, gestion du courrier, rédaction des emails
- Rédaction de compte-rendu, prises de rendez-vous, publipostages, gestion des appels et des emails

Informatique : Word, Excel, PowerPoint, Access, Outlook, Lotus Notes (Expert)

Centres d'intérêts

- Sport : zumba, randonnées, aquabike

Lecture : policiers, biographies, développement personnel

Cinéma : thrillers, comédies, drame, science-fiction

Voyage