

Yasmina B. - Née
78230 Le Pecq
10 ans d'expérience
Réf : 1806181422

Assistante de direction

Ma recherche

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

Formations

2003 SECRETARIAT BUREAUTIQUE BILINGUE
ANGLAIS
BTS ASSISTANT DE DIRECTION
Bac+2 ou équivalent - Secrétariat assistantat -
GRETA

2003 BTS ASSISTANT DE DIRECTION
Bac+2 ou équivalent - Secrétariat assistantat -
GRETA

Expériences professionnelles

2017
ASSISTANT BILINGUE LABORATOIRE SERVIER Assistantat du service Asie Pacifique Gestion du courriers
Filtrage appels Organisation de voyages complexes Tenue agendas Gestion et mise à jour tableaux de bords
ASSISTANTE DE DIRECTION ET GESTION ASSEMBLÉE NATIONALE Gestion des dossiers de la nouvelle
Législature Filtrage d'appels Réunions

2013-2017
Assistante Pédagogique Ministère de l'Education Nationale Enseignement des disciplines anglais business et
BAC PRO Lycée professionnel 4 classes (Secondes, Premières, Terminales) Suivi pédagogique des élèves
Référentiel Participation aux conseils de classes

2011-2013
ASSISTANTE DE DIRECTION BILINGUE SEPR Assistantat du Directeur Juridique Filtrage d'appels
Organisation call, webex Préparation Comités de Direction Facturation Gestion des Congés Rédaction des
contrats en français et en anglais Gestion des congés, des fournitures Reporting

2010-2011
Assistante de direction VERALLIA Assistante du Directeur Marketing & Commercial Organisation des
déplacements des TC et Responsables de secteur Codification sous SAP des plans de verres Organisation
logistique des réunions (réservations salles, pauses) et des visio-conférences

2010
Assistante de direction CARGLASS Assistantat du Directeur des Opérations Organisation de Séminaires
Participation aux COPS et rédaction comptes-rendus Tenue d'agenda complexe Support logistique auprès de
l'équipe ASSISTANTE DE DIRECTION HEINEKEN ASSSITANAT DU DIRECTEUR DSI Gestion de l'équipe
Organisation des reunions, voyages, déplacements, visio-conférences Réservation salles, taxis Gestion et mise
à jour tableaux de bords ASSISTANTE DE DIRECTION ADIA INTERIM Assistantat du Responsable Achats et
Qualité Suivi des commandes et du fichiers fournisseurs Traduction Anglais Gestion de la base documentaire
Mise à jour des procédures

2007-2009

ASSISTANTE DE DIRECTION PMU

Langues

- Anglais : Très bon / Espagnol : Notions parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

ASSISTANAT POLYVALENT (ADMINISTRATION-RHACHATS-JURIDIQUE) (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Musique, randonnées, running, peinture