

**Jennifer K. - Née**  
**77310 Saint Fargeau Ponthierry**  
**14 ans d'expérience**  
**Réf : 1812131038**

## **Assistante de direction**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

### **Expériences professionnelles**

---

#### **06/2016 à ce jour :**

Consultante Assistante de Direction chez Accorhotels sur Evry

- Support administratif quotidien d'une équipe de 4 Managers et 1 Directeur
- Organisation des déplacements et des réunions
- Collecte de différentes informations liées au personnel : recrutement, intégration, avenant
- Préparation des présentations Power Point
- Création de sondages
- Contribution au suivi des projets : organisation du calendrier et des réunions, consolidation des sujets à mettre à l'ordre du jour et diffusion auprès des interlocuteurs concernés
- Assister l'équipe sur le suivi budgétaire et le suivi des reportings
- Gestion des commandes fournitures et techniques
- Interface entre les différents services et les équipes

#### **02/2016 - 05/2016 :**

Chargée d'études chez Accorhotels sur Evry

#### **03/2015 - 01/2016 :**

Assistante Chef de projet chez Accorhotels sur Evry

- Suivi administratif des travaux de rénovation
- Veiller à l'engagement des dépenses
- Gérer les contrats travaux et fournisseurs
- Etablir les commandes et Marchés de Travaux
- Rédiger et diffuser les comptes rendu de réunion de chantier
- Suivre les engagements de dépenses et contrôler les factures avant règlement
- Constituer le dossier de souscription de contrat d'assurance
- Suivi financier du dossier
- Assister le chef de projet ; gérer son agenda, ses déplacements, établir ses notes de frais et ses demandes de congés

#### **05/2012 - 12/2014 :**

Assistante de Direction chez Groupe Vision Globale sur Bondoufle

- Gestion des dossiers clients et fournisseurs
- Suivi des réclamations
- Gestion des mails et des appels téléphoniques
- Relances factures impayées
- Gestion des plannings
- Etablissement des Dossiers d'appels d'offres
- Saisie des heures du personnel
- Suivi et gestion des formations

**01/2012 - 04/2012 :**

Assistante Ressources Humaines chez Bodyguard sur Evry

**06/2011 - 07/2011 :**

Assistante Ressources Humaine chez Triangle Interim sur Melun

- Gestion des embauches et contrats
- Gestion des congés et déclarations des arrêts de travail
- Suivi des visites médicales
- Gestion des dossiers de prévoyance
- Saisie des heures (acomptes, facture, bulletins de paie)
- Tenue et mise à jour des fichiers et dossiers

**2004 - 2009 :**

Assistante Administrative des Ventes chez Kuehne&nagel sur Savigny Le Temple

- Suivre et gérer les commandes commerciales
- Organiser, suivre et contrôler le traitement des commandes
- Gérer les délais de livraison (relations avec les clients, litiges, réclamations)
- Interface téléphonique entre fournisseurs et clients
- Traitement des litiges

## Logiciels

---

Office, Powerpoint, LOTUS, QUADRATUS, COMETE, PEOPLE SOFT

## Atouts et compétences

---

- Gestion des plannings
- Suivi des budgets
- Ordonner et classer des dossiers
- Relation avec les clients et fournisseurs
- Assurer le suivi et le reporting administratif et financier
- Préparation des Dossiers d'Ouvrages Exécutés
- Gestion administrative du Personnel (contrat, DUE, visite médicale,...)
- Traitement des dossiers d'appels d'offres (DC1, DC2, NOTI 1,...)
- Assurer la gestion de la base de donnée du service
- Etablissement et suivi des contrats et bons de commandes
- Collaborer avec les départements transversaux du groupe
- Assister le Chef de projet dans ses missions
- Production et diffusion d'informations écrites ou orales
- Traitement des dossiers d'appels d'offres
- Gérer l'agenda du chef de Projet et Organiser les réunions
- Préparation du PPSPS
- Accompagner administrativement les projets de leur conception à leur clôture définitive et faciliter leur réalisation sous l'autorité du responsable
- Assurer les activités administratives nécessaires au bon déroulement de la gestion du projet, dans le respect des délais et des consignes- Formaliser le descriptif du projet, organiser les informations nécessaires
- Organisation logistique des activités du projet, suivi des plannings
- Mise en place des outils nécessaires à l'organisation administrative, logistique et financière du projet