

Alexandra P. - Née
94360 Bry Sur Marne
10 ans d'expérience
Réf : 1812280907

Assistante de direction

Ma recherche

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

Formations

07/2015 : Diplôme SAMS Secrétaire Assistante Médicale & Sociale

06/1998 : Bac
Baccalauréat ES

Expériences professionnelles

07/2018 - 12/2018 :
Assistante de Direction chez Clinique Paris-lilas sur Les Lilas

10/2016 - 07/2017 :
Assistante personnelle du Chef de Pôle en maternité (Néonatalogie) chez Hôpital Trousseau sur Paris

09/2016 - 10/2016 :
Secrétaire chez Maison De Santé Les Muriers sur Saint-maur Des Fossés
• Création de secrétariat médical pour une maison de santé

10/2015 - 08/2016 :
Secrétaire médicale en radiologie chez Hôpital Paul D'egine sur Champigny Sur Marne

05/2013 - 07/2014 :
Assistante de Direction chez Orco Property Group sur Paris

02/2012 - 05/2013 :
Responsable Hôtesse d'Accueil chez Marianne Internationale sur Paris

01/2008 - 08/2011 :
Assistante de Direction chez Cgg Veritas sur Paris

01/2007 - 01/2008 :
Hôtesse d'Accueil chez Penelope sur Paris

11/2004 - 10/2006 :
Responsable magasin chez Le Tanneur sur Paris

Logiciels

Word, Excel, Powerpoint, GDM, Orbis, Médiweb

Atouts et compétences

ORGANISATION

- Gestion des agendas de directeurs ;
- Coordination des dossiers avec différentes assistantes (français/anglais) ;
- Gestion de contrats pour les prestataires extérieurs (nationaux et internationaux) ;
- Rédaction de courriers français/Anglais, préparation de dossiers pour réunions ;
- Accueil physiques et téléphoniques des invités (français/anglais) ;
- Réservation et mise en place des pauses déjeuners ;
- Réservation de taxis ;
- Responsable hôtesse ;
- Organisation de voyages.

ADMISTRATIVES

- Commande des fournitures, suivis des stocks ;
- Gestion du courrier ;
- Gestion de notes de frais, de voyages