

Marjory C. - Née
95300 Sarcelles
10 ans d'expérience
Réf : 1902181044

Assistante de direction

Ma recherche

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

Formations

2008 : Bac +2
BTS Assistante de direction

2007 : Bac
Baccalauréat professionnel métiers du secrétariat

2005 : BEP
BEP métiers du secrétariat

Expériences professionnelles

08/2017 - 10/2018 :

Gestionnaire Locative chez Action Logement sur Paris

- Gestion des agendas, Planifications des réunions, prise de messages téléphoniques
- Réception, diffusion, tri du courrier ;
- Rédiger des messages à caractère courant ;
- Proposition de logement, suivi des dossiers province
- Relance des bailleurs, Recouvrement des créances

11/2015 - 03/2016 :

Assistante Financier chez Amallia sur Paris

- Gestion des agendas, Planifications des réunions
- Rédiger des messages à caractère courant ;
- Déblocage des loyers
- Mobili-jeunes - Cillpass

10/2015 - 2015 :

Secrétaire chez Fédération Française Du Bâtiment

- Réception, diffusion, tri du courrier ;
- Rédiger des messages à caractère courant ;
- Gérer le poste de travail informatique

01/2014 - 08/2015 :

Chargée d'affaire chez Qualibat

- - Participer et préparer les commissions (convocations, préparation des dossiers, installation et remise en état des salles)
- - Gestion des moyens généraux (commande de fournitures - planning et gestion des agents d'entretien)
- - Gérer le portefeuille des départements 75 et 78 ainsi que les dossiers web CAP3E et 1/3 des moyens

généraux

- -Traitement du courrier arrivée et départ - Classement et archivage
- - Gérer les appels - Accueillir et recevoir les visiteurs- Remise des chèques

12/2012 - 02/2013 :

Secrétaire de direction des adjointes DRH chez Ofii sur Paris

- Gérer l'agenda de la DRH (rendez-vous, déplacements et réunions)
- - Participer et préparer les réunions (convocations, préparation des dossiers, installation et remise en état des salles)
- - Gestion du personnel de la DRH (compteur, congés) - Commande de fournitures
- - Rédaction et mise en forme de documents, notes, comptes-rendus
- -Traitement du courrier arrivée et départ - Classement et archivage
- - Vérification des parapheurs - Gérer les appels - Accueillir et recevoir les visiteurs

09/2012 - 11/2012 :

Secrétaire du pôle SVP Délégations chez La France Mutualiste

- - réception des dossiers d'adhérents (coupons presse mailling, demande internet, web épargne)
- saisie des données, participations aux différentes réunions, établissement des courriers et envoi des chèques et courriers internes

02/2011 - 08/2012 :

Secrétaire du pôle Action sociale chez Unapei sur Paris

- réception des dossiers demandeurs de Agence Nationale des Chèques Vacances (ANCV)
- saisie des données, participations aux différentes commissions, établissement des courriers et envoi des chèques

12/2010 - 01/2011 :

Agent Administrative chez Malakoff Mederic sur Paris

- Prise de messages téléphoniques
- Réception, diffusion, tri du courrier
- Participation au suivi administratif ;
- Utilisation d'une base de données

10/2010 - 11/2010 :

Secrétaire chez Amallia

- Gestion des agendas, Planifications des réunions
- Prise de messages téléphoniques ; Réception, diffusion, tri du courrier ;
- Instruire les dossiers de demande de LOCAPASS - GARANTIE DES LOYERS

06/2009 - 09/2010 :

Gestionnaire de Recouvrement chez Cilgere sur Clichy Levallois

- Rédiger des messages à caractère courant ;
- Déblocage des loyers
- Relance des bailleurs, Recouvrement des créances

05/2009 - 2009 :

Employée de Saisie chez Bnp Paribas sur Paris

04/2009 - 2009 :

Agent Administrative chez Malakoff Mederic sur Paris

03/2009 - 2009 :

Agent Administratif chez Fondation D'ateuil sur Paris

12/2008 - 02/2009 :

Gestionnaire de prêts locapass chez Gie-gic sur St Ouen

02/2008 - 12/2009 :

Assistante Maîtres d'Hôtels chez Cercle National Des Armées sur Paris

11/2007 - 01/2008 :

Assistante de Direction chez Centre Apf sur Sarcelles

05/2007 - 06/2007 :

Secrétaire Polyvalente chez De Pauw Arabesques Moderne sur Sarcelles

06/2006 - 2006 :

Secrétaire de Direction chez Hôpital Lariboisiere sur Paris

Logiciels

Office, Access, Ciel, Sage, Precil, Sicare, AstreRH, Pronto

Atouts et compétences

Administratif

- réception, orientation, transmission des communications téléphoniques et en assurer le filtrage
- traitement des e-mails
- diffusion du courrier
- tenue des agendas et gestion des plannings
- organisation de réunions et déplacements
- mise en place de procédures de travail
- gestion des services généraux : contrats fournisseurs, fournitures de bureaux, entretien des locaux
- gestion des notes de frais
- classement, archivage

Commercial

- traitement des demandes clientèle (prix, délais, nouveaux produits...)
- prospection, prise de rendez-vous
- saisie des devis
- gestion des stocks et des délais
- gestion, suivi et tenue des dossiers clients
- suivi des commandes fournisseurs, de la logistique
- tenue des plannings de livraison
- factures et règlements

Permis

Permis Permis B

Centres d'intérêts

Natation, Chorale de gospel, Aquabiking