

Sabine C. - Née
94000 Vincennes
8 ans d'expérience
Réf : 2002181304

Assistante de direction generale

Ma recherche

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

Formations

2001 : Formation à Executive Language School sur Paris
- Formation Anglais professionnel (oral - écrit)

1997 : Bac à Lycée Descartes sur Montigny Le Btx
Bac ES spécialité Anglais

Expériences professionnelles

11/2019 - 2020 :

Assistante administrative bilingue Anglais chez Livanova
Implémentation nouvelle réglementation Européenne (Emails/appels en anglais et TCD)

03/2019 - 2019 :

Assistante de Direction chez Ligl
Gestion d'agenda - Émission et relance des factures clients - Gestion des encaissements - Gestion des factures fournisseurs - Notes de frais - Interface avec l'agence comptable externe - Accueil

10/2018 - 2018 :

Assistante administrative chez Tractebel Engineering S.a.
Rédaction, mise en forme et relecture de documents (Français / Anglais)

02/2018 - 2018 :

Assistante de Direction Générale chez Insti7
Gestion d'agenda complexe - Émission et relance des factures clients - Rédaction, mise en forme et relecture de documents - Notes de frais - Suivi des congés - Gestion des fournitures - Accueil

02/2017 - 2017 :

Assistante de Direction Ressources Humaines chez Hsbc France
Gestion d'agendas multiples, complexes et mouvants - Validation des factures intérimaires - Récupération des justificatifs OPCA pour remboursement - Traductions de communications internes

10/2015 - 2016 :

Chargée de gestion administrative chez Cmcic
Mise à jour KYC des dossiers clients grands comptes (personnes morales)

08/2011 - 2012 :

Assistante de Direction Juridique chez Screg Idfn (groupe Colas)
Frappe de documents juridiques sur notes manuscrites et par téléphone

12/2009 - 2010 :

Chargée de gestion administrative chez Credit Agricole Sa
Saisie des référentiels et des formules, relecture et validation des formules de contrôle

04/2008 - 2009 :

Chargée de gestion administrative chez Rte France (edf)
Réception et traitement des DR et DICT - lecture de plans techniques

09/2007 - 2007 :

Gestionnaire de documents bilingue Anglais chez Bouygues Travaux Publics
Numérisation et classement dans le logiciel edoc de documents techniques (Anglais)

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Maîtrise du Pack Office (TCD, recherche V/H, masques PPT, publipostage, table des matières...)
Rédaction, mise en forme et relecture de documents de tous types (Français/Anglais)
Gestion des factures (émission, encaissements et relances) - Notes de frais
Création et suivi de dossiers administratifs - Tableaux de suivi - Reporting
Organisation de réunions, événements et voyages - Accueil clients
Gestion du courrier et gestion d'agendas multiples, complexes et mouvants
Suivi des absences et congés / Gestion administrative des Formations
Gestion des fournitures (commandes, suivi des stocks / abonnements) - Gestion des factures fournisseurs