

**Myrah P. - Née**  
**94100 Saint Maur Des Fossés**  
**8 ans d'expérience**  
**Réf : 2005121246**

## **Assistante de direction**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2007** : Bac +2 à ETS Ecole privée  
BTS Vente et Production Touristiques

**2005** : Bac +2 à Université Sorbonne Paris IV  
Littératures et Langues appliquées aux Civilisations Etrangères en Anglais

**2004** : Bac à Lycée Technique Maximilien Sorre  
Obtention Baccalauréat Technologique Action & Communication Commerciales

### **Expériences professionnelles**

---

#### **03/2011 - 2014 :**

Assistante de Direction à la Direction Générale chez Veolia Environnement (entreprise Française Du Cac40)  
Assistanat classique du Président Directeur Général (assistanat personnel, notes de frais, prises de rendez-vous internes et externes)  
Gestion d'agenda complexe  
Filtrage des appels  
Gestion de ses déplacements internes : réservation billets d'avions, chambres d'hôtels, restaurants  
Pilotage et organisations d'évènements  
Support administratif de la Présidence (mailing, présentations de documents)  
Rédaction de compte-rendu de réunions, gestion et relecture des communiqués et revues de presse  
Suivi de la facturation des notes frais pour la Présidence : logiciel AGORA  
Interface avec les autres divisions et les institutions politiques  
Responsable des Services généraux ; gestion des contrats fournisseurs  
Remplacement ponctuel des autres assistantes de la Présidence

#### **06/2008 - 2012 :**

Assistante de Direction Bilingue chez Itochu France (société Japonaise)  
Assistanat classique du Président du pôle de Direction  
Coordination des déplacements internes : réservation billets d'avions, chambres d'hôtels, restaurants  
Responsable des Services Généraux (interventions techniques)  
Logistique événementielle (soirées entreprise, cocktails, show room)  
Elaboration d'une Revue de presse en anglais et présentations Power Point  
Gestion des salles de réunion  
Relation et suivi des contrats fournisseurs: imprimantes, distributeur automatique de boissons  
Relations et suivi commerciales avec les prestataires de transport  
Répartition et suivi comptable des coûts par départements  
Support administratif aux expatriés : procédure de demandes de visas, appui à la recherche de logement  
Support administratif aux différents services commerciaux

**04/2007 - 2008 :**

Responsable Administratif chez Natixis, M6, Home Shopping Service, Novali, Carrefour S2p, Abcd  
Gestion de l'accueil  
Management d'une équipe  
Secrétariat classique  
Gestion d'une plateforme téléphonique (100 appels)  
Services généraux

**06/2006 - 2007 :**

Agent de réservation chez European Travellers, Air Madagascar, Atmosphaï'r Du Monde  
Réservation et vente d'hôtels sur GDS interne Gilboa avec des clients étrangers  
Traitement de demandes client par fax, mails, outils informatiques  
Facturation comptable  
Participation au Salon Mondial du Tourisme  
Vente de vols secs, vente de circuits  
Traitements des demandes spécifiques  
Traitement de données BSP Link Banque de données en ligne

## Langues

---

Anglais (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

Assistanat classique du Président Directeur Général (assistanat personnel, notes de frais, prises de rendez-vous internes et externes)  
Gestion d'agenda complexe  
Filtrage des appels  
Gestion de ses déplacements internes : réservation billets d'avions, chambres d'hôtels, restaurants  
Pilotage et organisations d'évènements  
Support administratif de la Présidence (mailing, présentations de documents)  
Rédaction de compte-rendu de réunions, gestion et relecture des communiqués et revues de presse  
Suivi de la facturation des notes frais pour la Présidence : logiciel AGORA  
Interface avec les autres divisions et les institutions politiques  
Responsable des Services généraux ; gestion des contrats fournisseurs  
Remplacement ponctuel des autres assistantes de la Présidence

## Centres d'intérêts

---

Gout prononcée pour les médias, l'actualité en tout genre  
Collabore avec une association de promotion de la Mode