

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