

**Tévi-sorya T. - Née**  
**75017 Paris**  
**4 ans d'expérience**  
**Réf : 2005211957**

## Assistante de direction

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2005** : Bac +4 à EFAP Communication  
Maîtrise de Communication

**2001** : Bac +2 à Institut National des Langues Orientales  
DEUG de Cambodgien

**2001** : Bac +3 à Institut National des Langues Orientales  
Licence de Japonais

**1996** : Bac +2 à Université de Sceaux sur Paris  
Deug de Droit

### Expériences professionnelles

---

**07/2019 - 09/2019** :

Assistante de direction chez Ratp

Gestion des contrats, factures- Gestion des voyages, notes de frais, agenda, carte de visites...

Accueil des prestataires et arrivants (création des droits d'accès dans les locaux, internet ...)

**10/2018 - 01/2020** :

Assistante de direction chez Société Générale

Gestion des Contrats et Factures-Relance des fournisseurs et des clients.

Gestion des Visas. Logistique des réunions et séminaires

**09/2017 - 12/2017** :

Assistante de direction chez Banque Postale

Gestion d'agenda dans tous ses composants. Soutien administratif aux équipes

**02/2017 - 07/2017** :

Assistante de direction chez Institut Français Du Pétrole (ifp)

Gestion de la vie scolaire des étudiants, du personnel de l'IFP avec People Soft Finance

**06/2016 - 09/2016** :

Assistante de direction chez Orange

Gestion des agendas, réunions, déplacements en optimisant le temps des directeurs.

Rédaction des comptes rendus de réunion. Intérim des homologues

**07/2015 - 04/2016 :**

Assistante de direction chez Sagem

Gestion des contrats cadre sous SAP et ARIBA (rédaction des demandes d'achats, devis).

Gestion des avis de visites (français, étrangers), des demandes de travaux avec SAMFM

**01/2015 - 03/2015 :**

Assistante de direction chez Essilor International

Gestion des réunions du Conseil d'administration et des comités audit, rémunération...

Gestion du parc automobile. Participation et aide sur les dossiers gérés par les managers

**05/2014 - 07/2014 :**

Assistante de direction chez L'orÉal

Gestion du budget : Ouvertures des comptes fournisseurs, acompte, passage des dépenses (SAP). Gestions

des congrès et séminaires : réservations des stands, commandes de produits...

**11/2013 - 03/2014 :**

Assistante de direction chez Pernod Ricard

Gestion des dossiers du conseil de la propriété intellectuelle, Gestion du budget (base des factures et budget, tableau croisé dynamique), contrôle des provisions

**05/2013 - 07/2013 :**

Assistante de direction chez Vetoquinol

Gestion des contrats rédigés en anglais. Rédaction des comptes rendus en anglais si besoin

**02/2012 - 05/2013 :**

Assistante de direction chez Chambre De Commerce Et L'industrie De Paris

Interface et diffusion d'information au sein de la direction et des élus -Gestion de la presse. Rédaction des comptes rendus du Comité de Direction

**05/2011 - 01/2012 :**

Assistante de direction chez Allianz (agcs)

Gestion des notes de frais, des voyages, salle de réunion, des fournitures. Gestion des appels d'offres

**04/2011 - 05/2011 :**

Assistante administrative chez Axa Banque

**10/2010 - 04/2011 :**

Assistante de Direction polyvalente chez Pro Btp

**02/2009 - 07/2010 :**

Assistante administrative chez Accor Service -alliance Française- Catram- Congres, Colloque Convention

**2005 - 2005 :**

Assistante de communication chez Banque Odier Bungener Courvosier

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

#### Secrétariat □

Accueil physique et téléphonique-Gestion d'agenda, plannings. Rédaction, frappe de courrier -Classement et archivage- Organisation de réunions et de déplacements. Rédaction de comptes rendus de réunion du Comité de Direction.

#### Communication □

Conception et suivi des dossiers de presse-Rédaction de brève-Relance de presse  
Organisation et suivi d'événements professionnels, des opérations de mécénat.

#### Vente □

Analyse des besoins de la clientèle. Tenue de caisse-Gestion des stocks-Décoration de stand

Bureautique □ WORD-EXCEL-POWER POINT-Internet-OUTLOOK-LOTUS NOTE-GMAIL- SAP (CRM-ERP-CONCUR)-ARIBA-People Soft Finance-LMS-OPINIO-SAMFM