

Stefania D. - Né
94300 Vincennes
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2006290310

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
BTS Assistante De direction (Niveau)

2006 : Formation
Remise à niveau informatique et anglais

2005 : Bilan De Compétence

1997 : Diplôme à Ecole S.S.I.T sur Milan
Diplôme de traductrice : Français/Anglais

1988 : Bac, Italie
Baccalauréat de langues étrangères

Expériences professionnelles

2009 à ce jour :

Assistante de direction

Assurer l'accueil téléphonique : filtrage des appels, suivis, redirection vers les membres de l'équipe

Assurer de façon autonome le suivi de la gestion administrative courante

Assister et accompagner le Président et les 5 associés

Accueillir les visiteurs externes

Gestion des appels d'offres : sélection des marchés, envoi des lettres de candidatures, préparation des dossiers de soumissions.

Gestion des agendas des plusieurs directeurs.

Gestion informatique de tous les salariés.

Accueil nouveaux entrants

Suivi des tableaux de bord de la direction

Elaboration, relecture, mise en forme et finalisation de documents et de présentations

Organiser des réunions internes ou externes, des conférences téléphoniques, des déplacements

Interface avec les interlocuteurs internes et externes

Mise en forme et classement des dossiers

Préparer les dossiers pour les réunions, rédiger des notes de synthèse

Assistanat du directeur général dans le suivi et la gestion de certains dossiers.

En charge de la rédaction et/ou la relecture des différents supports écrits sous Word ou PowerPoint.

Organiser les différents déplacements des associés

Rédiger des comptes rendus de réunions

Tenue des tableaux de bord et des fichiers

06/2008 - 09/2008 :

Secrétaire du Service Congés Formation Uniformation sur Paris

Secrétariat du Responsable du Service
Chargée du traitement administratif de dossiers du Congé Individuel de Formation
Informier le public sur le fonctionnement du Congé de Formation
Frappe des courriers
Dispatching courrier
Gestion Base de données
Traiter et classer les documents
Commande de fournitures de bureau
Orienter et conseiller les interlocuteurs
Répondre aux demandes des usagers et assurer les prestations courantes de ce service

2007 - 2008 :

Assistante Commerciale chez Esaote France sur Fontenay Sous-bois
Secrétariat, Accueil téléphonique et physique, Conception plaquettes
Assistanat des deux directeurs : Directeur Commercial International et Directeur Marketing
Appels D'offres, Organisation voyages, Organisation congrès.
Traduction documents administratifs en Italien
Suivi des opérations commerciales
Gestion des bases de données

2000 - 2003 :

Assistante bilingue (italien français) chez Alcatel France
Frappe des courriers, Planning du personnel
Étude téléphonique, Réception clients
Interface interne et externe (équipes, directions, interlocuteurs externes, gestion des appels entrants)
Dossiers contentieux
Gestion d'une équipe

Langues

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

Atouts et compétences

Gestion du bureau

Assurer de façon autonome le suivi de la gestion administrative courante
Accueil physique et téléphonique
Filtrage téléphonique
Gestion du courrier et des achats des fournitures ainsi que des produits alimentaires...
Relation avec les équipes des services généraux du site
Gestion de l'arrivée des nouveaux collaborateurs : matériel informatique, badges, téléphone...
Support au déplacement des équipes et réunions
Préparation et suivi des Notes de Frais
Organisation des plannings et des déplacements des managers/chef de projets (Gestion des demandes de visas ;
Réservation des vols et des hôtes, etc....)
Organisation et gestion des agendas des salles de réunions

Gestion des réunions consommateurs

Réservation des commandes auprès des traiteurs et gestion de la mise en place des buffets pour les workshops et les réunions de consommateurs
Accueil et gestion des participants et des clients pour les réunions de consommateurs
Gestion du matériel d'enregistrement et de projection, suivi des tests techniques des salles
Suivi et mise à jour des documents administratifs utiles (liste téléphonique, liste de prestataires, etc....)

Contact de prestataires si besoin d'intervention (dysfonctionnement matériel, état des locaux)

Mailings à envoyer pour le compte de la société

Mise sous pli lorsqu'il y a des envois à préparer pour des études

Support des directeurs et des équipes

Gestion de l'agenda d'un directeur ou plusieurs

Gestion des courriers, préparation et mise en page des différents dossiers pour les commissions, organisation des assemblées générales ainsi que des déplacements.

Appels d'offres : Sélection des marchés, envoi des lettres de candidatures, préparation des dossiers de soumissions

Organiser les réunions (y compris téléphoniques) et les déplacements (réservation de salles, matériels, taxis...),

Organisation des voyages, frappe de courriers

Gestion de la relation client, fournisseur au niveau national et international

Création de différents supports commerciaux et administratifs (cahiers des charges, grilles tarifaires, compte-rendu de réunion, ...)

Conception de plaquettes, mailings.

Frappe de comptes rendus (commerciaux et techniques)

Rôle important d'interface avec la comptabilité : règlement des factures fournisseurs, suivi des coûts et de la trésorerie, préparation des éléments pour la facturation, suivi et relances des paiements, préparation des budgets