

Aurélie G. - Née
91320 Wissous
10 ans d'expérience
Réf : 2007271125

Assistante de direction

Ma recherche

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

Formations

2019 : Diplôme
BULATS anglais - niveau B1 (CERCL)

2006 : Diplôme
DEESARH - Assistante RH - niveau II

2005 : Bac +2
BTS Assistante de Direction

2003 : Bac
BAC STT ACA (Administratif)

Expériences professionnelles

2019 - 2020 :
Assistante de Direction chez Pomona
Administratif : gestion d'appel, courrier, agenda, déplacement, séminaire
Gestion : bons de commande, notes de frais, astreintes, interventions, et récupérations du personnel, gestion des prestataires, factures

2016 - 2017 :
Assistante de direction chez Asbr
Administratif : standard, réunion, rapport, planning d'occupation
Comptabilité : statistiques du coût du bénévolat, coupons sports
RH : avenant/contrat, mutuelle, arrêt maladie, visite médicale

2016 - 2017 :
Assistante Commerciale chez Betafence
Administratif : accueil, standard, courrier, réservations des vols et hôtels
Commercial : saisie des commandes, feuilles de routes, envoi des factures
Marketing : ravitaillement et envoi des fiches produits et échantillons

2015 - 2015 :
Assistante Commerciale chez Rd Clim
Administratif : accueil, gestion d'appels, courriers, agenda, classement
Commercial : devis, commandes, facturations, relances, archivage

2012 - 2012 :

Assistante Formation chez Safran Consulting

Administratif : accueil téléphonique, messagerie, classement, archivage

RH : calendriers de formation, inscription, attestation, évaluation

Logistique : gestions des salles, préparation des supports, restauration

2009 - 2011 :

Assistante chez Cec, Century 21, Chimbault-peyridieux

2009 - 2009 :

Assistante chez Demos, Cabinet Robine, Bayard, ...

2008 - 2008 :

Assistante Commerciale chez Urban Conseil

Administratif : standard, courrier, gestion d'agenda, classement

Commercial : gestion des biens et fichiers clients, préparation des entretiens/visites, diffusion des annonces, facturation, relance

2005 - 2006 :

Assistante RH Formation chez Sanofi-aventis

Administratif : standard, messagerie, courrier, classement, archivage

RH : information, inscription, convocation, enquête de satisfaction

Logistique : gestions des salles, restauration, préparations des supports

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Administratif : gestion d'appel, courrier, agenda, déplacement, séminaire

Gestion : bons de commande, notes de frais, astreintes, interventions, et récupérations du personnel, gestion des prestataires, factures

Commercial : devis, commandes, facturations, relances, archivage

RH : avenant/contrat, mutuelle, arrêt maladie, visite médicale

Comptabilité