

**Aurélie G. - Née**  
**91320 Wissous**  
**Plus de 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