

**Alicia H.** - Née le 16/12/1994  
**21000 Dijon**  
**6 ans d'expérience**  
**Réf : 2009211706**

## **Assistante de direction / assistante administrative**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Bourgogne-Franche-Comté, dans l'Administration et Juridique.

### **Formations**

---

**2015** : Bac +2 à DIJON FORMATION

BTS en alternance Assistant de Manager

Acquérir les compétences d'organisation, de gestion de priorités, à analyser, à rendre-compte et à proposer des solutions. Apprendre à soutenir un manager dans différentes tâches

**2012** : Bac Pro à LYCEE SIMONE WEIL

BAC PROFESSIONNEL Accueil relation aux clients et aux usagers

Acquérir des compétences en matière d'accueil physique et téléphonique

Apprendre à analyser le langage non-verbal, à réagir au stress ainsi qu'aux situations conflictuelles

### **Expériences professionnelles**

---

**2018 à ce jour** :

Assistante de direction/Assistante bureau d'études de prix chez C3b Vinci Construction France sur Dijon

Assister la Directrice Régionale

Organisation de réunions, déplacements, évènements

Gestion de l'agenda de la Directrice

Interface entre l'ensemble du personnel et la Direction/Réponses aux appels d'offres - Marchés publics et privés

**2018 - 2018** :

Assistante logistique patients chez Orkynn sur Longvic

Planification interventions aux domiciles des patients

Saisie facturation patient et suivi dossiers administratifs

**2017 - 2017** :

Assistante chef de projets chez Clemessy sur Dijon

Gestion administrative concernant la réalisation d'un projet de grande ampleur sur le CEA Valduc

**2016 - 2017** :

Assistante du service Cellule Animation Scientifique et Action Régionale chez Cea Cadarache sur St-paul-lez-durance

Assister le chef de service et son adjoint pour l'organisation de réunions, séminaires, déplacements

Gestion des agendas et rédaction des comptes rendus, notes et courriers

**2012 - 2015** :

Assistante administrative chez Clemessy - Cea sur Valduc

Assister la responsable de travaux sur les appels d'offres et la facturation comptabilité fournisseurs

Assister le responsable contrat de maintenance sur la gestion administrative et facturation des différents contrats de maintenance

## **Langues**

---

Italien (Oral : courant / Ecrit : avancé)

## **Atouts et compétences**

---

Organisation de réunions, déplacements, évènements

Gestion de l'agenda de la Directrice

Interface entre l'ensemble du personnel et la Direction

Gestion administrative/facturation/comptabilité fournisseurs

## **Permis**

---

Permis B