

**Leslie R.** - Née en 1980  
**78711 Dammartin- En-serve**  
**15 ans d'expérience**  
**Réf : 2010301308**

## Assistante de direction

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2002** : Bac +2 à Lycée Rabelais sur Paris  
BTS Economie Sociale et Familiale

**1999** : Bac à Lycée Le Buat sur Maule  
BTA Service à la personne

### Expériences professionnelles

---

#### **11/2019 à ce jour :**

Assistante de direction chez Groupe 3f, Direction De La Construction sur Paris

- Suivi et contrôle du budget (fournitures de bureau)
- Encadrement et formation des nouveaux assistants (es)
- Mise à jour du reporting et suivi des échéances
- Préparation et participation aux réunions de direction
- Rédaction de comptes-rendus
- Mission de gestion, suivi et contrôle opérationnel
- Mission administrative en lien avec la Direction Générale (tickets restaurant)
- Tenue d'agenda et des plannings d'équipe
- Relecture des documents à la signature du directeur

#### **2013 - 2019 :**

Assistante de service - Agence Ile de France Sud-Est et sud-Ouest chez Groupe 3f, Direction De La Construction sur Paris

- Intégration du portefeuille des programmes de renouvellement urbain
- Création administrative de la nouvelle agence pour 2 départements
- Gestion interne, reporting des 2 agences, soit 4 départements

#### **2007 - 2009 :**

Assistante Construction - Agence Ile de France Sud-Est chez Groupe 3f, Direction De La Construction sur Paris

- Rédaction des différents contrats en lien avec les maîtres d'oeuvres et les entreprises
- Suivi du déroulement et de l'obtention des autorisations administratives
- Lancement et gestion des appels d'offres
- Constitution et suivi des demandes de financement
- Suivi comptable
- Organisation de réunions et manifestations
- Suivi des concessionnaires pour la mise en exploitation des programmes

#### **2002 - 2005 :**

Assistante Comptable chez Banque De France, Surendettement Des Particuliers sur Saint-denis/vannes

- Suivi et analyse comptable des dossiers
- Mise en place de plans d'apurement des dettes
- Soutenance auprès des commissions d'attribution

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office, Ulis, Outlook

## Atouts et compétences

---

- Suivi et contrôle du budget (fournitures de bureau)
- Encadrement et formation des nouveaux assistants (es)
- Mise à jour du reporting et suivi des échéances
- Préparation et participation aux réunions de direction
- Rédaction de comptes-rendus
- Mission de gestion, suivi et contrôle opérationnel
- Mission administrative en lien avec la Direction Générale (tickets restaurant)
- Tenue d'agenda et des plannings d'équipe
- Relecture des documents à la signature du directeur