

**Faiza T.** - Née en Mars 1984  
**94550 Chevilly-larue**  
**15 ans d'expérience**  
**Réf : 2012101359**

## Assistante de direction

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2003** : Bac

Baccalauréat STT option action et communication administrative

### Expériences professionnelles

---

**2018 - 2020** :

Assistante de direction chez Air Liquide France Industrie sur Bagneux

gestion des appels téléphoniques, de l'agenda du directeur, Du courrier, classement et archivage, rédaction et/ou mise en forme de documents (courriers, Mails, notes, présentations...), suivi des factures et traitement des notes de frais.

Organisation de réunions internes et externes, préparation de ces réunions (réservation des salles et du matériel, réservation de déjeuners, accueil des visiteurs....) organisation des déplacements.

**2017 - 2018** :

Assistante de direction chez Université Paris Saclay

traitement et classement du courrier venant des étudiants boursiers Ou candidats aux bourses de mobilité, contribution à la constitution de la base de données de Laboratoires étrangers à partir de l'analyse des dossiers des candidats aux bourses entrantes Et sortantes et des fichiers Excel déjà constitués.

Suivi du parcours de signatures des conventions établies entre UPSaclay et les établissements Membres dans le cadre de ces programmes de mobilité, suivi et mise en paiement des factures du service, frappe de compte rendu, gestion de planning, tenue des tableaux de bord, réservation et préparation des salles de réunions, organisation de déplacements

**2017 - 2017** :

Assistante de direction chez Menarini

traitement des notes de frais, organisation des déplacements

Organisation logistique des congrès (location de stand, négociation de budgets, inscriptions, Hôtels, déplacements, déclarations DMOS et suivi.

Organisation des séminaires et réunion de ventes, gestion des formalités liées aux mouvements D'effectifs. Formation des nouveaux arrivants.

Relations avec les partenaires (loueurs auto, téléphonie, services généraux..).

**2017 - 2017** :

Assistante Technique chez Fresenius Medical Care

secrétariat général (téléphone et archivage), gestion du matériel sur Lequel la direction technique a réalisé des interventions (organisation des retours et suivis),

Suivi de la logistique des différentes formations assurées par la direction technique pour les salariés et les clients (réservations d'hôtels, gestion des confirmations de participation, Des remboursements de frais).

**2016 - 2017 :**

Assistante de direction chez Sanofi sur Antony

gestion de l'agenda du directeur, Traitement du courrier externe et interne, contact fournisseurs pour mise à jour de données de bases : courriers ou mails, suivi des dossiers en cours : traitement des relances et des mises en demeures, tenue des tableaux de bord, frappe de divers documents, gestion du matériel bureautique

**2015 - 2016 :**

Gestionnaire administrative chez Air Liquide sur Bagneux

élaboration des déclarations de créances et envoi aux mandataires judiciaires, passation des écritures comptables, participation aux reprises des matériels, classement et tenue des dossiers

**2014 - 2015 :**

Assistante administrative chez Veolia Eau sur Le Plessis Robinson

envoi et traitement des devis, commande des travaux et suivi des interfaces entre les différents outils internes, suivi des réclamations clients, demande des mises hors tension ouvrages EDF, classement, contrôle et archives des dossiers travaux,

Accueil téléphonique, gestion du départ et réception du courrier interne et externe

**2011 - 2014 :**

Assistante d'agence chez Hélios Intérim sur Paris

Accueil des candidats (intérimaires), gestion administrative de l'agence, suivi et fidélisation des clients (et candidats), participation au recrutement

**2010 - 2011 :**

Assistante administrative chez Norisko sur Bagneux

accueil téléphonique, saisie des rapports manuscrits des techniciens, classement et organisation des documents, gestion de l'agenda, des mails, réservation des salles de réunion

**2004 - 2009 :**

Assistante polyvalente chez Ofup sur Boulogne-billancourt

Réception des appels, envoi de mails, installation par fax d'abonnements presse, saisie des dossiers de remboursements

**2003 - 2004 :**

Secrétaire téléphonique chez Appel 24/24 Et Toptel

TOPTTEL, Cachan 94234 ? Février 2004 - Décembre 2004

Secrétaire téléphonique : Réception d'appels des patients et des médecins, planification des Agendas de médecins.

APPEL 24/24, Choisy-Le-Roi 94600 ? Juillet 2003 - Janvier 2004

Secrétaire téléphonique : réceptions d'appels des patients et des médecins, Planification des agendas de médecins.

## Langues

---

Anglais (Oral : bilingue / Ecrit : intermédiaire)

## Atouts et compétences

---

- Accueil physique et téléphonique
- Travaux administratifs

- Gestion de plannings
- Bonne maîtrise de l'outil informatique : SAP, GED

## Permis

---

Permis B