

**Sakina P.** - Née le 01/01/2021  
**77164 Ferrieres En Brie**  
**23 ans d'expérience**  
**Réf : 2102110722**

## Assistante de direction

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2017** : certificat à CFPB  
Certificat Culture bancaire

**2007** : Bac +3 à Cnam  
Certificat de Compétence en Management Opérationnel (Bac+3)

**1993** : Bac +2  
Brevet Technicien Supérieur (Option A : Secrétariat de Direction)

**1990** : Bac  
Baccalauréat professionnel (secrétariat)

### Expériences professionnelles

---

#### **09/2018 à ce jour :**

Assistante de Direction chez Groupe Alv - Cabinet D'études En Maitrise D'oeuvre - Atelier Jv  
Gestion de dossiers administratifs (RH, mutuelle, assurance, véhicule, téléphonie, courriers, commandes (fournisseurs) ....) - Gestion de la formation interne - Suivi de la trésorerie, suivi des notes de frais - Préparation de pièces comptables pour l'expert-comptable - Gestion de la facturation : suivi des paiements et relances (recouvrement) - Suivi tableaux de bord d'activités en gestion immobilière  
MAÎTRISE D'OEUVRE D'EXÉCUTION : Suivi de chantier (Ordre de services, situations de travaux, état d'avancement, relance entreprises etc...)

#### **2018 - 2018 :**

Assistante de Direction Groupement de cartes bancaires (GIE), Saretec chez Page Personnel, Expectra - Agence D'intérim

#### **12/2016 - 12/2017 :**

Gestionnaire octroi chez Axabanque (banque Et Assurances) sur Fontenay/bois  
Gestionnaire octroi ~ Service Prêt Immobilier ~ Remplacement congés maternité  
Réception et traitement des dossiers (Contrôle des pièces du dossier et de l'exactitude des données financières, Saisie et validation dans divers outils : Synapse - ResoCom - impôts)

#### **12/2012 - 12/2015 :**

Assistante administrative et commerciale ~ Administration des Ventes chez Kbcrv (distribution De Produits Vidéosurveillance)  
Commandes fournisseurs - Suivi comptable - facturation - Recouvrement  
Suivi de flotte automobiles et gestion des sinistres, suivi de flotte de mobiles, suivi Mutuelle  
Gestion de commandes - Réception marchandises et suivi de livraison - Gestion des retours produits (SAV) -

Traitement des litiges - Négociation tarifaire avec les fournisseurs - Organisation des transports et transitaires

**09/2010 - 11/2012 :**

Assistante administrative chez Randstad, Kelly Services - Agences D'intérim

Diverses missions intérimaires (Afp, Infrep, Ursa France, pôle Advancity, Croix Rouge française, Fidens....)

**11/2003 - 07/2010 :**

Gestionnaire de formation - Organisme de formation pour adultes chez Cnam IdF (conservatoire National Des Arts Et Métiers) sur Noisy Le Grand

Accueil et renseignement candidats - Accompagnement des stagiaires - Facturation entreprises et organismes collecteurs - Participation au recrutement des intervenants, Recueil et traitement des besoins en formation : Gestion de la documentation pédagogique et administrative ainsi que du matériel des sessions de formation

**12/2002 - 10/2003 :**

Assistante administrative chez Manpower - Agence D'intérim sur Pontault-combault

**1998 - 1999 :**

Assistante de Direction/Assistante Commerciale chez Cogedep (distribution De Produits Audios Et Vidéos) sur Croissy Beaubourg

Assistante de Direction ~ Direction Générale ~ Remplacement congés maternité

Assistante Commerciale ~ Direction Commerciale ~ Remplacement congés maternité

**1994 - 1997 :**

Assistante de Direction chez Shining Strategic Design (agence De Design Publicitaire) sur Paris

## Langues

---

Anglais (Oral : bonnes notions / Ecrit : intermédiaire)

## Logiciels

---

Pack Office, Ciel, Sage

## Atouts et compétences

---

Administrative Gestion des appels, des rendez-vous et des déplacements, organisation d'évènement

Elaboration et mises à jour des procédures, Organisation de réunions et séminaires -

Rôle de coordination et d'organisation : Relais administratif et de gestion entre services

Veille à l'application de l'usage de documents internes - Accueil des nouveaux arrivants - contrat de travail - mission d'établir les avenants - Gestion des éléments variables de paie, médecine du travail - mutuelle - prévoyance -

Gestion des congés et absences maladie

Gestion comptable Gestion de la relation avec le cabinet d'expertise comptable - Vérification des factures

fournisseurs et des notes de frais - Préparation des règlements fournisseurs et relances - Suivi de la trésorerie.

Formation Suivi administratif et financier de la formation du personnel - Recueil et traitement des besoins en formation :

Gestion de la documentation pédagogique et administrative

Commerciale Accueil et renseignement clients - Saisie et mise en forme des contrats - Suivi administratif des entreprises

## Centres d'intérêts

---

Séjours linguistiques - Cours de gym collectif - Yoga