

Lamia V. - Née en 1973
92140 Clamart
15 ans d'expérience
Réf : 2109091710

Assistante de direction

Ma recherche

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

Formations

1996 : Bac +2
BTS Assistante de direction (niveau)

1994 : Bac Pro
Bac pro bureautique option comptabilité

Expériences professionnelles

04/2013 - 12/2013 :
Assistante du Directeur du Service Patrimoine & Logistique chez Centre National De La Recherche Scientifique (cnrs)

01/2013 - 04/2013 :
Assistante de direction chez Commission De Régulation De L'énergie (cre)

03/2008 - 12/2012 :
Assistante du Centre de formation et Assistante de Recherche, Développement & Professionnalisation chez Agence Pour La Création D'entreprise (apce)

2007 - 2008 :
Assistante des services généraux chez Apce

2006 - 2007 :
Assistante du Directeur d'Exploitation et Maintenance et de l'équipe chez Institut Pasteur

2005 - 2006 :
Assistante des services généraux chez Lapeyre Services

2004 - 2004 :
Assistante du Directeur Achat chez Kenzo Parfums

2003 - 2004 :
Assistante Travaux chez Claire's Accessories

2002 - 2002 :
Assistante chez Commissariat à L'énergie Atomique (cea)

2000 - 2002 :
Assistante des services généraux chez Citelum

1998 - 1999 :

Secrétaire administrative chez Cis Bio International

1997 - 1997 :

Assistante chez Dane Elec Memory

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, AS 400, Sap

Atouts et compétences

GESTION ADMINISTRATIVE

- Rédaction et frappe de courrier
- Prise de message
- Rédaction de compte-rendu
- Organisation de réunion
- Organisation des déplacements
- Gestion d'agenda
- Gestion de planning
- Publipostage, emailing
- Procédure qualité
- Gestion d'équipe

GESTION COMMERCIALE & COMPTABLE

- Réalisation de bon de commande
- Réalisation de facture / avoir
- Relance impayé
- Suivi des clients, des fournisseurs
- Suivi de stock
- Lancement d'appel d'offre
- Réponse à appel d'offre
- Elaboration de tableaux de bord
- Elaboration de budget et suivi

GESTION DES LOCAUX & LOGISTIQUE

- Suivi de contrats
- Recherche de nouveaux prestataires et suivi
- Gestion de la maintenance
- Gestion des prestataires sur site sensible
- Suivi de parc véhicule, photocopieurs, parc floral, EPI...
- Suivi de chantier

COMPETENCES TRANSVERSALES

- Réalisation du bilan pédagogique et financier
- Participation au lancement du régime de l'Auto- entrepreneur
- Participation au colloque les migrants et la création d'entreprise
- Participation au salon de la création d'entreprise à Lille
- Veille juridique (suivi de décret concernant la formation professionnelle)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Voyages (Angleterre, Maroc, Tunisie, Sénégal, Espagne, Portugal, Italie, Thaïlande, Suisse...), sports, théâtre, cinéma