

Mériem K. - Née en 1965
93220 Gagny
27 ans d'expérience
Réf : 2111101534

Secrétaire/assistante de direction

Objectifs

Aller à la découverte de projets nouveaux, apprendre des méthodes de travail et d'organisations différentes, être indépendante en prenant des initiatives et en assumant des responsabilités, apprendre et comprendre ! .

Ma recherche

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

Formations

1983 : CAP

CAP STENODACTYLO. Obtention de différents diplômes d'état par concours : Sténographie, Dactylographie, 1er et 2ème degrés de comptabilité

Expériences professionnelles

10/2012 - 11/2012 :

Assistante ADV chez Linkeo.com (web Agency)

Assistante Administration des ventes : assurer la prise en charge et la validation de l'ensemble des contrats clients (administration des ventes), gestion du secrétariat courant (accueil, standard téléphonique, courrier e/s, ...).

03/2012 - 09/2012 :

Assistante chez Societe Mutuelle D'assurance Du Btp (smabtp)

Assistante du Responsable du Service Logistique et Moyens Généraux. Responsabilités principales : gestion des achats du Groupe (mobilier, consommables, imprimés, stock, parcs photocopieurs, machines à boissons, etc). Suivi administratif courant de secrétariat : téléphone, agendas, organisation réunions. Rôle d'interface auprès d'interlocuteurs tant internes qu'externes. Connaissances requises : maîtrise des techniques de secrétariat et utilisation des logiciels de bureautique, maîtrise des techniques d'accueil et de communication, connaissances techniques de son domaine d'activité, connaissance des structures et des règles de fonctionnement de la Société

09/2011 - 02/2012 :

Secrétaire chez Institut National De La Recherche Agronomique (inra)

Gestion d'une équipe d'une quinzaine d'experts scientifiques : organisation de réunions, alimentation des bases de données, gestion des aspects logistiques (locaux, matériels, fournitures, déplacements, notes de frais), répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur, diffuser de l'information en interne et en externe, organisation de colloques de restitution d'expertises scientifiques collectives, utilisation d'outils collaboratifs, suivi financier (convention-budget et suivi des aspects contractuels).

09/2004 - 08/2011 :

Assistante de direction chez Noeo Conseil (cabinet De Conseil En Maîtrise D'ouvrage Informatique)

Gestion administrative du Cabinet : Tenue du standard ; logistique (commande des fournitures ; organisation

des déplacements : billetterie sur internet, réservation hôtels notes de frais ; entretien des locaux, ...); suivi du personnel (registre du personnel, congés, visites médicales, formations, entretiens annuels, arrêts maladie, organisation des réunions et soirées d'entreprise, etc.), recrutement (recherche de profils, convocations, accueil, établissement des contrats de travail, due, etc.), responsable du suivi avec les fournisseurs, comptabilité : règlements des charges sociales (IS, URSSAF, TVS, Retraite / Prévoyance, Loyer) ; préparation des éléments de paie ; virements des paies ; règlements des factures fournisseurs, facturation clients, etc, partie commerciale, recherche d'appels d'offres via internet, préparation des pièces administratives et mise en forme des envois

08/2001 - 09/2004 :

Secrétaire de Direction chez Caisse D'épargne Ile De France Paris

Activités de secrétariat courant :

Réception / tri et dispatching de la correspondance, rédaction, frappe et mise en forme de documents, filtrage des appels téléphoniques, accueil des visiteurs, tenue de l'agenda du Directeur et tenue du planning de l'équipe, organisation et suivi des réunions / diffusion des comptes rendus, interface avec les autres directions

Assistance :

Préparation et mise en forme des dossiers : analyse et vérification du contenu, actualisation des données, contrôle du respect des échéanciers, ... Création et tenue de la gestion centralisée des dossiers traités au sein de la Direction. Coordination de la circulation des informations.

Compétences requises :

Maîtrise de l'outil informatique, connaissance approfondie des techniques de secrétariat, connaissance de l'organisation de l'entreprise, connaissance des activités exercées au sein de la Direction, qualités relationnelles, qualités rédactionnelles, sens de la rigueur et de l'organisation

04/2001 - 07/2001 :

Assistante Commerciale chez Reseaux Communication & Systemes (ssii)

Responsabilité administrative d'une équipe de 4 commerciaux et du Directeur (tenue des agendas, organisation des réunions, accueil des visiteurs, ...).

Interface avec le client dans la prise des commandes.

Suivi de l'acheminement (livraison, réparation, prêt du matériel) et clôture des commandes.

Suivi de la gestion comptable (préparation à la facturation), mise à jour des états prévisionnels.

Force de vente commerciale (réponse appels d'offres / préparation divers formulaires administratifs, mise en forme / présentation des propositions).

07/2000 - 03/2001 :

Secrétaire chez Developpement & Management Des Hommes Et Des Entreprises (cabinet De Conseil En Management)

Secrétariat général (80 % de frappe), tenue du standard téléphonique, accueil des visiteurs, gestion administrative courante, responsable de la gestion de la billetterie

02/2000 - 06/2000 :

Secrétaire chez M.c.a. Ingenierie (ssii)

Secrétariat général et commercial (saisie de tous types de documents), tenue du standard téléphonique, accueil des visiteurs, gestion du courrier, gestion administrative

01/1984 - 01/2000 :

Secrétaire de Direction chez Steria (ssii)

Secrétaire de Direction (de janvier 1999 à février 2000) : Gestion administrative d'une équipe de 50 personnes au sein du Département Banque et Technologies à STERIA BANQUE ET FINANCE.

Fonctions exercées :

Maîtrise parfaite des tâches du secrétariat classique, planification et optimisation des activités du service.

Mise en place de procédures administratives et veiller à leurs applications, relais de l'information et/ou des documents reçus par l'interne à l'externe et réciproquement.

Conception de supports.

Assumer le côté relationnel avec les clients et les fournisseurs, la coordination entre le siège et les antennes régionales ou les filiales, les rapports entre la Direction Générale et les autres services de la société.

Relais auprès de son Responsable hiérarchique et des équipes en les informant d'une partie de la vie de l'entreprise et en étant l'élément de communication entre eux pour permettre de participer de façon active au bon déroulement des différentes phases des affaires et d'un conserver l'historique.

Taches diverses exercées :

Tenue d'agendas, prises de rendez-vous, organisation de réunions / séminaires internes et externes, organisation des déplacements France / Etranger, réception et filtrage téléphonique, accueil des visiteurs, élaboration de documents (courriers, propositions commerciales, mailings, contrats, ...), gestion du courrier, classement et archivage de documents, commande de consommables et respect des maintenances de matériels, gestion du personnel (suivi des formations, congés, visites médicales, comptes rendus d'activités, notes de frais, mise à jour des CV - collaborateurs, gestion des candidatures du département / réception - tri et enregistrement des dossiers, etc.), Hot Line, ...

Secrétaire de Direction (d'octobre 1988 à Décembre 1998) : Secrétariat administratif d'une équipe de 60 personnes au sein du Département Messagerie à STERIA BANQUE ET TERTIAIRE.

Secrétaire (de juillet 1986 à septembre 1988) : Gestion administrative d'une équipe d'environ 30 personnes.

Dactylographe (de janvier 1984 à juin 1986) : Divers travaux de secrétariat administratif (polyvalence).

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Tenue du standard ; logistique (commande des fournitures ; organisation des déplacements : billetterie sur internet, réservation hôtels notes de frais ; entretien des locaux, ...) ; suivi du personnel (registre du personnel, congés, visites médicales, formations, entretiens annuels, arrêts maladie, organisation des réunions et soirées d'entreprise, etc.), recrutement (recherche de profils, convocations, accueil, établissement des contrats de travail, due, etc.), responsable du suivi avec les fournisseurs, comptabilité : règlements des charges sociales (IS, URSSAF, TVS, Retraite / Prévoyance, Loyer) ; préparation des éléments de paie ; virements des paies ; règlements des factures fournisseurs, facturation clients, etc, partie commerciale, recherche d'appels d'offres via internet, préparation des pièces administratives et mise en forme des envois/Administration des ventes : assurer la prise en charge et la validation de l'ensemble des contrats clients (administration des ventes), gestion du secrétariat courant (accueil, standard téléphonique, courrier e/s, ...)/organisation de réunions, alimentation des bases de données, gestion des aspects logistiques (locaux, matériels, fournitures, déplacements, notes de frais), répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur, diffuser de l'information en interne et en externe, organisation de colloques de restitution d'expertises scientifiques collectives, utilisation d'outils collaboratifs, suivi financier (convention-budget et suivi des aspects contractuels).

Permis

Permis B