

**Laure E.** - Née en 1977  
**95260 Beaumont-sur-oise**  
**16 ans d'expérience**  
**Réf : 2112200934**

## **Assistante de direction/responsable des services generaux**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2007** : Formation à IREF - Louvres  
Formation d'Anglais Niveau 2

**2004** : Formation à la Chambre des Métiers sur Toulouse  
Formation Gestion des Entreprises

**2004** : Formation à Atout Poil sur Toulouse  
Formation de toilettage canin

**1996** : Bac +1 à Université Paris VIII  
1ère année D.E.U.G Lettres Modernes

**1995** : Bac Pro sur Montsout  
Baccalauréat Professionnel Bureautique Secrétariat

**1994** : BEP sur Montsout  
B.E.P Communication Administrative et Secrétariat

### **Expériences professionnelles**

---

**2008 - 2012** :  
Assistante de Direction chez Cobholding sur Sarcelles  
Gestion et suivi des dossiers administratifs de 5 sociétés (Cobholding, Cobindus, Cobelec , Cobsolaire et Cobalu) et des contrats de locations, assurances sinistres, appels d'offres, achats, litiges et procédure qualité

**2007 - 2008** :  
Secrétaire SAV /Chargée des Services Généraux chez Francetruck sur Goussainville

**2006 - 2007** :  
Assistante Commerciale chez Cabinet Quero Immobilier sur Enghien-les-bains

**2004 - 2006** :  
Responsable de magasin chez Gueule D'amour sur Villefranche De Lauragais

**1996 - 2003** :  
Responsable des Services Généraux/Assistante administrative et Comptable chez Mds Pharma Services  
Laboratoire Central International sur Baillet-en-france

### **Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

Services Généraux :

- Négociations et suivi des contrats de locations de matériel, véhicules, maintenance, assurances.
- Gestion des appels d'offres, frais généraux, achats, commandes.
- Suivi des dossiers et des coûts budgétaires.
- Suivi des travaux de réaménagement.

Gestion Administrative de Direction :

- Encadrement du personnel
- Organisation des déplacements et des réunions.
- Procédure qualité.
- Suivi des dossiers et des litiges et contentieux.

Gestion Comptable :

- Vérification des notes de frais.
- Gestion des clients et facturation.
- Relances des impayés.
- Lettrage / rapprochement bancaire

## Permis

---

Permis B