

**Soraya L.** - Née en 1979  
**91300 Massy**  
**16 ans d'expérience**  
**Réf : 2202140652**

## Secrétaire/assistante de direction

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2005** : Formation à AFPA sur Creteil  
Formation de Secrétaire / Assistante

**1999** : Bac +2 à Institut Universitaire Technologie d'ORSAY (En collaboration avec le C.N.R.S. de THIAIS) sur Orsay  
Technicien Chimiste (alternance)

### Expériences professionnelles

---

#### **2008 à ce jour :**

Secrétaire Travaux chez Groupe Vinci Construction - Sogam - Candet

- Secrétariat des équipes travaux (courriers, factures, réalisation de dossiers)
- Secrétariat du service des Etude de prix (soumission des appels d'offres)
- Réalisation des présentations sur Power point

#### **2007 - 2007 :**

Assistante de Direction chez Cncc Caisse National Des Caisses D'epargne Et De Prévoyance

- Réalisation des présentations sur Power point
- Suivi du budget du service sur le logiciel interne
- Gestion des agendas du Directeur et ses adjoints
- Secrétariat de la Direction Communication Clientèle

#### **2006 - 2006 :**

Assistante chez Scp Wilinski Scotto Et Associes

- Suivi administratif d'une opération LMBO (Réception et envoie des documents pour réaliser la bible papier et informatique)
- Secrétariat classique des avocats
- Gestion de l'agenda de deux Associés

#### **2005 - 2005 :**

Secrétaire - Hôtesse d'accueil / Standardiste chez Plus Interim

#### **2000 - 2004 :**

Secrétaire chez Paris Université Club

- Gestion des cotisations sur le logiciel Adhérent
- Secrétariat pour 15 sections
- Organisation des manifestations sportives
- Mise en place et suivi de stage sportif pour enfants

**1997 - 2000 :**

Hôtesse d'accueil/Standardiste chez Groupe S.g.e (groupe Vinci) sur Rueil Malmaison

- Accueil et orientation des clients
- Tenue du standard (60 lignes)

**1996 - 1997 :**

Agent de Mairie et Aide Bibliothécaire - Médiathèque sur Toul

- Accueil, conseils et orientation
- Préparation de différentes manifestations culturelles

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

- Rédaction, saisie et mise en page des documents
- Réalisation de documents sur Power point
- Gestion des agendas
- Transmission des informations (note, affiche, mailing)
- Suivi du courrier
- Tenue du standard et de l'accueil
- Gestion des commandes et des stocks de fournitures de bureau

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Basket-ball (National)  
Lecture, Cinéma