

Isabelle L. - Née en 1995
92320 Châtillon
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2202280414

Assistante de gestion

Ma recherche

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

Formations

2017 : Bac +2 à CERFAL Campus Montsouris sur Paris
BTS Assistant de Gestion PME/PMI - Niveau

Expériences professionnelles

06/2021 - 11/2021 :

Assistante de gestion chez Groupe Rougnon - Bergamaschi Chauffage Collectif Des Logements sur Vélizy Villacoublay

Etablissement de devis, factures

Rédaction de courriers, contrats

Saisie des interventions

Gestion des commandes du matériel des techniciens

Traitement des appels entrants et mails

09/2020 - 06/2021 :

Assistante de gestion et de planning chez France Securite Incendie sur Paris

Programmation de visites de contrôles annuels

Gestion du planning des techniciens

Mise à jour de la base de données clients

2018 - 2020 :

Assistante de direction chez Agence Du Numerique En Sante (gip) Administration Publique De La Santé sur Paris

Gestion des agendas et organisation des rendez-vous - Accueil physique des visiteurs externes

Organisation des déplacements en France et à l'étranger(ordres de missions et notes de frais)

Préparation et organisation de réunions, formations, ateliers

Traitement et transmission des décisions, des notes de service et des contrats eninterne/externe

Mise en forme des courriers, rapports, notes et présentations

Consolidation et vérification des documents en lien avec les demandes de prestations intellectuelles

Assurer l'interface entre les prestataires, les chefs de projets et la direction financière

Mise à jour du fichier de suivi budgétaire du service

Veiller au bon respect de la politique de contrôle interne déployée au sein de l'agence

2015 - 2017 :

Assistante de projets - Direction Signalisation ferroviaire intégrées/Ingénierie chez Thales Communications And Security Systèmes D'information Et De Communication Sécurisés Pour La Défense, La Sécurité Et Le Transport Terrestre sur Vélizy-villacoublay

Gestion des arrivées et sorties (nouveaux embauchés, intervenants, stagiaires...)

Gestion des commandes de prestations intellectuelles, fournitures et du matériel informatique
Organisation de déplacements en France et à l'étranger
Organisation de réunions (visioconférence, séminaires)
Traitement du courrier (DHL, Chronopost, A/R)
Support administratif au personnel

2013 - 2015 :

Assistante de Gestion Planning (supervision) chez Erdf Distribution D'électricité sur Paris
Gestion du planning (supervision de 60 agents)
Organisation de réunions (réservation de salles, réalisation de comptes rendus...)
Organisation de déplacements (réunions, formations, visites médicales...)
Organisation d'évènements (récolte de jouets pour une association, course caritative...)
Réculte d'informations - Mise à jour de fichiers
Réalisation de statistiques et d'exports
Traitement d'appels internes et du CCS
Traitement de réquisitions policières
Mise à jour des dossiers du personnel

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Etablissement de devis, factures
Rédaction de courriers, contrats
Saisie des interventions
Gestion des commandes du matériel des techniciens
Traitement des appels entrants et mails

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Cuisine

Jardinage

Exposition

Art Nouveau, Art Moderne, Impressionnisme, Pop Art

Voyage

Europe, Afrique et Océan Indien
(Découverte, culture, art de vivre)

Sport

Pratique en salle