

Marilyne D. - Née en 1992
95720 Le Mesnil-aubry
7 ans d'expérience
Réf : 2205241813

Assistante de direction

Ma recherche

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

Formations

2014 : Bac +3 à CFA Descartes sur Champs Sur Marne
Licence management des organisations option AM

2013 : Bac +2 à Lycée Renée Cassin sur Paris
BTS Assistant Manager

2010 : Bac à Lycée Virginia Henderson sur Arnouville
Baccalauréat Professionnel Secrétariat

Expériences professionnelles

2019 - 2020 :

Assistante d'agence chez Sncf Réseau - Dmd - Agence Projets Idf

- Services généraux (courriers, appels téléphoniques, gestion d'agenda...)
- Gestion du personnel (dossiers agents, fiche mouvement, logistique)
- Gestion des réunions d'équipe (CODIR DPA, hebdomadaire...)
- Gestion et suivi du tableau de bord de l'agence (SEISM)
- Assemblage des plans de veille des 6 pôles
- Gestion des stocks EPI
- Gestion du SharePoint agence projet IdF

2018 - 2018 :

Assistante administrative et logistique (5 Mois) chez Sncf Réseau - Projet Cdg Express

Services généraux (courriers, appels téléphoniques, gestion d'agenda, note de frais, reprographie...)

- Gestion des commandes et suivi budgétaire
- Gestion des réunions d'équipe
- Gestion et suivi du parc automobile
- Préparation aux audits de sécurité et qualité
- Suivi des textes réglementaires (Voie-SE)
- Organisation Evènements entreprise (séminaires et repas de fin d'années et cohésion d'équipe)
- Gestion du parc informatique et télécoms

2015 - 2018 :

Assistante administrative et logistique chez Ratp - Moa Des Projets Tramways

Secrétariat générale (RH, courriers, appels téléphoniques, gestion des agendas, gestion note de frais, reprographie...)

- Suivi des marchés de travaux (gestion administrative et financière)
- Suivi du plan de communication projet T3
- Organisation de réunions (convocation, rédaction et diffusion CR ...)

- Administration de la gestion documentaire (GED)

2011 - 2014 :

Assistant manager d'unité de production chez SnCF Réseau - Projet Gare Rosa Parks

- Préparation aux audits de sécurité et qualité
- Gestion des réunions d'équipe (interne/externe)
- Gestion de commandes (EPI, matériel, logistique...)
- Suivi budgétaire par chantier (Eole, RER D, Rosa Parks)
- Gestion et suivi du parc automobile
- Gestion des ressources humaines (dossiers agents, tableaux de service, rapports de production d'équipe, EVS)
- Organisation Evènements entreprise (séminaires et repas de fin d'années)

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

- Normes rédactionnelles
- Technique de prise de note
- Technique de numérisation
- Gestion administrative
- Modalités d'accueil
- Méthode de classement et archivage

Permis

Permis B