

Naomy B. - Née en 1996
91550 Paray-vieille-poste
6 ans d'expérience
Réf : 2304081458

Assistante de direction / assistante manager

Ma recherche

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

Formations

2017 : Bac +2
BTS ASSISTANTE DE MANAGER

2014 : Bac +2 à LYCÉE M.SORRE sur Cachan
BACCALAURÉAT MARKETING

Expériences professionnelles

10/2018 à ce jour :

Assistante Administrative chez Groupe Dekra sur Bagneux
ASSISTANAT CLASSIQUE

Accueil et filtrage téléphonique, rédaction de courriers, gestion des appels, gestion des contrats, gestion des agendas auditeurs, rédaction de courriers,
Contrôle des pièces justificatives pour la délivrance de la certification catégorie V Fluides Frigorigènes,
Retrait de la certification et transmission au ministère de l'Environnement

COMPTABILITÉ

Gestion des notes de frais et notes d'achats

PLANIFICATIONS DES AUDITS

Planification et suivi des audits en lien avec les clients France et DOM-TOM, contrôles des rapports d'audits, demandes d'éléments correctifs auprès des clients,
Collecte et transmission des données au Ministères de l'environnement

ORGANISATION DES DÉPLACEMENTS DES AUDITEURS

06/2018 - 09/2018 :

Assistante De Direction chez Transavia France| Paray-vieille-poste
GESTIONS DES CONTRATS

Etablissement des contrats et avenants, suivi et mise à jour des dossiers, vérification de la conformité des dossiers, effectuer des résiliations et remises en vigueur, veiller à la prise en compte des éléments de régularisation et établir les avenants correspondants

ASSISTANAT DE LA DIRECTION GÉNÉRALE

Gestion des appels, gestion des contrats, gestion des agendas des membres de la direction, rédaction de courriers, commandes de cartes de visites

COMPTABILITÉ

Gestion des notes de frais et notes d'achats

ASSISTANAT CLASSIQUE

Accueil et filtrage téléphonique, gestion du courriers/distribution et affranchissement, commandes de fournitures, demandes/renouvellements de badges mains libre Air France, gestion des réservations du véhicule de société, envois plis/colis, commandes de pauses-déjeuner/cafés, gestion des dysfonctionnements dans les locaux , diffusion du numéro call center

CHARGÉE DES SERVICES GÉNÉRAUX

Mettre en place de nouvelles prestations (maintenance des locaux, entretien des équipements du bâtiment), Élaboration, proposition et suivi du budget des achats des services, Aménagement des salles de réunions

2015 - 2017 :

Assistante Manager chez Groupe Lafarge Holcim sur Clamart

COMPTABILITÉ

Saisie du budget marketing, enregistrement et classement des factures/devis, demandes d'achats, demande de virement, gestion des notes de frais, gestion des notes d'achat, suivi de l'avancement des commandes, vérification du paiement des factures via l'outil JDE

RESSOURCES HUMAINES

Embauche: Demande d'habilitation informatique via l'outil CEZAM, demande de badge, demande de carte affaire, commande de carte de visite, commande d'EPI, commande de matériel informatique, demande de ligne téléphonique, commande de téléphone portable. intégration des nouveaux salariés du service, accompagnement aux réunions de présentation de l'entreprise, Assurer le suivi des congés annuels

ORGANISER LES DÉPLACEMENTS VIA L'OUTIL AMEX & TRAVELDOO

ORGANISER DES RÉUNIONS DU SERVICE

ORGANISATION D'ÉVÈNEMENT

Réunion plénières, séminaire marketing

ASSISTANAT DE LA DIRECTION MARKETING

Gestion des agendas, reporting

ASSISTANAT CLASSIQUE

Commande de fourniture, archivage, classement, réservation de salle de réunion, commande de carte de visite, commande de pause déjeuner/cafés, gestion des appels, rédaction de courrier, rédaction et diffusion des faits marquants mensuellement

Langues

Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

ASSISTANTE DE DIRECTION/ASSISTANTE MANAGER

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Sport, Automobile, Voyages, Lecture