

**Awa B.** - Née en 1977  
**93320 Les Pavillons-sous-bois**  
**17 ans d'expérience**  
**Réf : 2304081608**

## Assistante de direction

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2015** : Formation

Formation aux assurances : Responsabilité Civile & Dommages Ouvrage

**1999** : Bac +2 à I.UT. Saint-Denis sur Paris

Niveau DUT Gestion des Ressources Humaines

**1997** : Bac +2 à IFP sur Dakar, Senegal

BTS d'Assistante de Direction

### Expériences professionnelles

---

**2021 - 2022** :

Assistante de direction chez La Banque Postale Groupe - Direction Conformité Lbp Groupe sur Paris

Tenue d'agendas complexes, création et mise en forme de documents, réservation et organisation de réunions, plénières, et déplacements, création et mise à jour des listes de diffusion, saisie de notes de frais, accueil des nouveaux arrivants, organisation déjeuners d'affaires....

**2019 - 2020** :

Attachée de gestion Campusea chez Gecina sur Paris

Gestion locative et comptable d'un patrimoine de résidences étudiant, recouvrement, vérification et enregistrement des baux, suivi des dossier contentieux...

**2013 - 2018** :

Gestionnaire d'assurances chez Gecina sur Paris

Centralisation et constitution des dossiers de souscriptions des assurances des travaux de construction ou de restructuration du patrimoine, assistance à la mise en place d'appels d'offres d'assurances DO, analyse et synthèse des offres, aide au choix du prestataire. Gestion et suivi des sinistres du patrimoine (bureaux, habitation, résidences étudiants et activités liées à la santé)

**2010 - 2013** :

Assistante commerciale chez Gecina sur Paris

Mise en place d'un reporting mensuel de l'activité commerciale, suivi des budgets, formalisation des mandats, organisation d'évènements, assistance à la mise en place d'appels d'offres, choix et achat des goodies, mise en place et synthèse d'enquêtes prospects et locataires, assistanat classique de l'équipe commerciale

**2010 - 2010** :

Assistante marketing et médicale chez Nordic Pharma - (intérim Expectra) sur Gentilly

Assistante du Responsable de la pharmacovigilance  
Gestion d'événements (séminaires, congrès...)

**2008 - 2009 :**

Assistante marketing chez Sorin Group Crm - (intérim Hays) sur Le Plessis Robinson  
Support administratif et logistique des CRM Training et Customer

**2008 - 2008 :**

Assistante qualité chez Sanofi Aventis France - (intérim Manpower) sur Paris  
Suivi des mises en demeure de l'Afssaps, traçabilité des aides de visite, suivi des déclarations CNIL.

**2006 - 2008 :**

Assistante coordinatrice et Assistante administration du personnel chez Pfizer (intérim Manpower) sur Paris  
Assistante marketing et commerciale, relation fournisseurs, gestion de budgets, création de codes produits, gestion d'opérations ponctuelles, achat d'objets promotionnels, assistantat des chefs de produits, organisation de séminaires, de congrès, d'ateliers de formation des Conseillers techniques et des vétérinaires.

**2005 - 2006 :**

Assistante chargée d'études chez Sanofi Aventis France - (intérim Adecco + Cdd) sur Paris  
Suivi de budgets, des procédures des contrats d'études de marché, gestion des notes de frais, commandes

**2004 - 2004 :**

Assistante de Direction chez Ifac (institut De Formateurs D'animateurs De Collectivités) sur Issy-les-moulineaux  
Réponse d'appel d'offres, gestion agendas du DG et du DAF, préparation CA et AG, rédaction de PV de réunions, interface entre la Direction Générale et les délégations de l'IFAC, suivi de dossiers de demande de subvention auprès des Ministères de tutelle

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

Relations clients :

Secrétariat - Commerciale - Marketing -  
Maîtrise du Pack-office - Anglais Niveau intermédiaire

Support d'une équipe :

Assister au quotidien un ou des dirigeants et leur faciliter la prise de décision  
Gestion d'agendas complexes  
Support administratif et logistique d'un service  
Préparation de documents à usage commercial ou marketing (fiches produits, plaquettes commerciales)  
Reporting mensuel d'une activité  
Participer à la coordination et au suivi d'un projet...

Suivi financier :

Budgets, notes de frais, honoraires agents, gestion des devis, facturation, réclamations, recouvrement

Gestion d'événements :

Logistique liée à un événement : SIMI, Séminaires, Congrès, Formations professionnelles...

Ressources Humaines :

Assistanat DRH ou DAF (suivi de litiges, dossiers contentieux, gestion dossiers confidentiels)  
Assurer la gestion des intérimaires (logistique : accueil des candidats, validation des contrats, contrôle d'heures ...)

Recrutement : gestion des annonces, des candidatures, contrat de travail, lien avec les agences d'intérim

Gestion d'Assurances :

Centralisation et constitution des dossiers de souscription des assurances construction ou rénovation de patrimoine

Gestion et suivi de tous les sinistres : DO et multirisques, RC

Suivi des tableaux de bord des polices d'assurances et sinistres

Contrôle et paiement des primes

## Permis

---

Permis B