

**Fathia C.** - Née en 1988  
**78140 Vélizy-villacoublay**  
**15 ans d'expérience**  
**Réf : 2306161512**

## Assistante de direction

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2009** : Bac +2 à ADVANCIA École de commerce sur Paris  
BTS ASSISTANTE DE DIRECTION

**2007** : Bac +2 à Lycée Colbert sur La Celle St Cloud  
BAC PRO SECRÉTARIAT

**2006** : Bac +2 à Lycée Colbert sur La Celle St Cloud  
BEP SECRÉTARIAT

### Expériences professionnelles

---

**2021 - 2023** :  
Assistante de Direction chez Eiffage sur Vélizy

**2012 - 2019** :  
Assistante de Direction - Office Manager chez Ideve sur Paris

**2011 - 2012** :  
Assistante de Direction chez Hotel De Ville sur Neuilly-sur-seine

**2011 - 2011** :  
Assistante de Direction chez Mjm Graphic Design sur Paris

**2009 - 2010** :  
Assistante de Direction chez Boumendil sur Paris

**2007 - 2009** :  
Assistante de Direction chez Taj-deloitte sur Neuilly-sur-seine

### Langues

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

### Logiciels

---

Pack Office

### Atouts et compétences

---

## Office Management :

Gestion des services généraux / Organisation et Logistique de manifestation événementielles / Gestion de la trésorerie / Suivi et Gestion des budgets / Gestion des notes de frais / Logistique des recrutements / Gestion des locaux / Bien-être et confort des salariés / Assistanat personnel du PDG / Rdv Medecine du travail Formations Salariés / Suivi des commandes, factures, devis / Suivi assurances et Carte Pro / Préparation dossiers de réponse aux Appels D'offres (Relier les dossiers, ajouter les documents administratifs, vérifier le dossier final, créer les pages de garde ou pages de présentation, corriger l'ensemble des documents)

## Assistanat de Direction :

Gestion d'agendas complexes et mouvants, Assistanat d'équipe  
Suivi des contrats (PSV, PUV, Lettres de commande)  
Suivi et création dossier PC, PCM, Agréments  
Gestion des courriers, contacts (MAJ), mails, appels téléphoniques  
Archivage et classement papier et numérique  
Organisation des déplacements professionnels, Organisation des réunions, Gestion du compte bancaire société et des placements (provisions, DAT, CAT,) Gestion de la relation avec les Banques, Avocats, Cabinets Experts-comptables, Services Urbanismes de la Ville  
Production de présentations PPT, comptes rendus de réunion, rédaction de mails et courrier

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Voyages, sport en salle et jogging, cuisine (enfin j'essaie), lecture et reportages concernant l'astronomie, apéro entre amis et en famille