

**Murielle J.** - Née en 1969  
**95400 Villiers-le-bel**  
**32 ans d'expérience**  
**Réf : 2312141440**



## Assistante de direction

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**1989** : Bac +2 à Lycée Technique privé le Rebours  
BTS Action Commerciale

**1987** : Bac +2  
BAC G1 (Techniques Administratives de Secrétariat)

### Expériences professionnelles

---

#### **04/2016 à ce jour :**

Assistante de Direction et de Projet - Direction des Systèmes d'Information - DSI chez Etablissement Français Du Sang sur La Plaine Saint-denis

Assistanat du D.S.I., des 10 chefs de projet et de l'ensemble de la D.S.I. (49 personnes + 30 prestataires) : Interface avec le DSI, les Chefs de projet siège ; les 17 Directeurs régionaux ainsi que les divers intervenants extérieurs

Rédaction et mise en forme de courriers tant postaux qu'électroniques,

Organisation réunions, séminaires, rendez-vous

Organisation ; gestion des déplacements et suivi factures

Organisation des Comités de Coordination du projet U et rédaction des comptes rendus

Saisie et suivi par planning des congés sous Excel

Suivi des demandes d'achats, des bons de commandes et factures correspondantes (tableau de bord sous Excel), diffusion de l'information (emails ; courriers interne / externe), gestion agendas

Logistique DSI (incluant achat de fournitures administratives)

Recrutement d'assistantes intérimaires et tutrice de deux personnes en contrat de professionnalisation

Filtrages téléphoniques, accueil des visiteurs

#### **2007 - 2016 :**

Assistante de Direction Agence Comptable Principale - ACP chez Etablissement Français Du Sang sur La Plaine Saint-denis

Tenue d'agenda - Organisation de réunions - mise à jour de rapports

SAP - validation fournisseurs

Vérification auprès de la SFAC et la SCRL de la validité des fournisseurs

Travail en équipe avec les acheteurs nationaux

#### **1996 - 2006 :**

Assistante Commerciale au service emploi chez Le Journal Le Parisien sur Saint-ouen

Prise de contact avec les employeurs

Envoi des CV après sélection aux employeurs

Vérification auprès de la SFAC et la SCRL des futures annonces

Validation des impressions dans le journal de l'emploi

**1995 - 1996 :**

Télé prospectrice chez Société Gmi (groupe Immobilier Saint Denis)

**1990 - 1995 :**

Secrétaire service Inspection et Tutelle chez Chambre Syndicale Des Banques Populaires

**1990 - 1990 :**

Secrétaire au service Formation/Ecole chez Société Siemens Sa

**1989 - 1989 :**

Secrétaire au service juridique chez Direction Interdiocésaine Du Monde Scolaire Et Universitaire

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Word, Excel, Outlook, Sap, Sage

## Permis

---

Permis B