

**Caroline F.** - Née le 17/11/1964  
**92800 Puteaux**  
**10 ans d'expérience**  
**Réf : 612281603**

## Assistante de direction

### Objectifs

---

- Après des années d'intérim (par choix) et avec une petite fille, je souhaite m'investir complètement dans mes fonctions au sein d'un organisme comme le vôtre.

### Ma recherche

---

Je recherche un CDI, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

BEP SECRETARIAT

### Expériences professionnelles

---

#### 2006

je suis actuellement en poste en tant qu'intérimaire, Assistante de Direction Chez EDEV (EDF DEVELOPPEMENT ENERGIES NOUVELLES) où j'assure le secretariat du Secrétaire Général, ainsi que de la Directrice de Communication et de la Directrice Juridique. Mes fonctions consistent à gérer les agendas de mes dirigeants, d'organiser des réunions, filtrages téléphonique, réception et rédaction des messages e-mails, interface entre les différents services.

Toujours en tant qu'intérimaire Assistante de Direction chez RTE (réseaux transports électrique) J'assure à peu près les mêmes fonctions que la mission précédente, ainsi que les commandes de fournitures, le suivi des factures, la diffusion et le suivi des parafacteurs.

Toujours en tant qu'intérimaire, Assistante de Direction du Directeur Financier à GAN EUROCOURTAGE, impression de tous les e-mails, accueil physique des courtiers, filtrage téléphonique, organisation de réceptions et de séminaires.

5 années en tant qu'intérimaire chez EDF GDF dans différents services (RH- PROJET SAP) en tant qu'assistante ou j'assurais le suivi des parafacteurs de signature ainsi que leurs diffusions, enregistrement du courrier arrivé et du courrier départ, dispatching de tout le courrier, commande de fourniture, suivi des factures, planning des congés et RTT.

Assistante Commerciale au Stade de France en tant qu'intérimaire, pour le service technique, suivi du Service Après Vente, facture, mailing, relance fournisseurs et clients, saisie sur logiciel interne.

### Langues

---

- Notion anglais parlé: scolaire / écrit: notions

### Atouts et compétences

---

L'adaptation, la réactivité, je maîtrise le pack office (word, excel, powerpoint) ainsi qu'internet, lotus notes, outlook et SAP. (Expert)

## Permis

---

B

## Centres d'intérêts

---

- Yoga, piscine, lecture, voyages.