

**Isabelle J.** - Né en 1967  
**94420 Le Plessis Trevisé**  
**17 ans d'expérience**  
**Réf : 804161152**

## Assistante polyvalente

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

BTS : Secrétariat de Direction

### Expériences professionnelles

---

Assistante de Direction 2007 à 2008 CABINET MAZARS & GUERARD - (LA DEFENSE) Suivi des Comptes Clients Schneider Electric & THALES Etablissement attestations, rapports, synthèses, facturation. Etablissement et suivi des budgets. Suivi de la logistique lié à l'assistanat. Traitement des dossiers de retraite des adhérents.  
Employée Administrative 2006 à 2007 PROBTP - (NOISY LE GRAND)

Assistante Pédagogique 2005 à 2006 Groupe IGS - (PARIS)

Assistante Formations 2004 à 2005 Groupe SAS INSTITUTE - (EVRY-GREGY) Planification des moyens Administratifs & Logistiques à la formation de 350 stagiaires en préparation aux : Bac Pro, BTS en Alternance et Contrats de Qualification. Planification des Emplois du Temps des cours pour 100 formateurs au moyen du logiciel interne WIN CFA PLANNING  
Assistante Formations 2001 à 2002 LE CEFLU - (PARIS) Gestion Administrative de 60 Stagiaires en BTS en Alternance et de 10 intervenants extérieurs spécialisés dans le domaine de l'Immobilier. Recherche & recrutement de stagiaires. Recherche et négociation d'embauche auprès des entreprises. Contact permanent avec les tuteurs. Contacts organisationnels avec l'Education Nationale.

Assistante Formations & Séminaires 1999 à 2000 TRANSNUCLEAIRE - GROUPE COGEMA - (PARIS)  
Responsabilité de l'organisation des Formations & Séminaires, de la prise de contact jusqu'à la facturation, dans le domaine du transport des matières dangereuses. Secrétariat du Chef de Service & de ses quatre consultants.

Assistante d'Affaires 1996 à 1997 France TELECOM - (PARIS) Centralisation des demandes clients & suivi des mises en service. Créations de "SLIDES" (présentations animées sur "POWERPOINT") Gestion du secrétariat pour 5 personnes.  
Assistante Technique & Commerciale 1991 à 1994 Groupe ACCOR - (PARIS) Participation à l'élaboration d'un Guide d'Utilisation pour l'ouverture de chaque Cuisine Centrale (50 par an). Assistance à la conception, à la réalisation et au suivi des dossiers de faisabilité et d'appels d'offres. Gestion des fournisseurs : documentation technique & commerciale, organisation de réunions internes & externes.

### Langues

---

- Anglais : courant parlé: scolaire / écrit: notions

### Atouts et compétences

---

Logiciels : PACK OFFICE 2007/Lotus Notes Bases de données : Win Cfa Planning/IGOR (Expert)