



\*\*\*\*\* \*\*\*\*\*

Permis B

\*\* \*\*\* \*\*\*\*\*

Alfortville (94140)

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*.\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*\*

## Seconder Organiser Faciliter, Confirmé

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- juil. 2019 / aujourd'hui**      **Assistante de départements**  
SETEC ORGANISATION, Ingénierie, Paris  
*Gestion des appels d'offres – Marchés publics ✓ Assistanat de 3 équipes (support, gestion des voyages, suivi qualité)*
- janv. 2018 /**                      **Assistante de Direction**  
BNPPARIBAS - Montreuil (93)  
*Septembre (Durant congé sabbatique)*  
*2018 \* Gestion des notes de frais , organisation des réunions et gestion des voyages .*
- janv. 2017 / juin 2018**      **Assistante de Direction**  
LA FERME DE LA SOURCE - (Ferme maraîchère) - Boège (74)  
*\* Gestion de l'administration courante de l'entreprise, des appels téléphoniques et du courrier, mise en place d'une structure des dossiers papiers et informatiques, accueil physique des prestataires, des fournisseurs et des clients. Commandes des fournitures de bureau et divers matériels pour le laboratoire et les champs. Gestion du cash.*  
*\* Participation aux entretiens d'embauche des nouveaux collaborateurs, gestion de la mutuelle d'entreprise, de la formation des salariés et du registre du personnel , organisation des visites médicales ,*  
*\* Etablissement des factures clients, gestion des paiements et remises des chèques à la banque, traites, relances factures impayées. Paiement des fournisseurs . Suivi des stocks marchandises et des caisses magasin de producteurs associés. Transmission à la comptabilité externe des factures et autres documents comptables, ainsi que des éléments nécessaires à l'établissement des bulletins de salaire ...*  
*\* Organisation des événements externes : relation avec les graphistes, les Mairies, diffusion de flyers...*  
*\* Suivi des entreprises en charge du chantier de reconstruction des futurs locaux...*
- janv. 2017 /**                      **Assistante de Direction**  
DIEPHARMEX SA - Genève  
*2017 Direction, traitement de ses emails entrant et sortant - Mission d'Intérim (Durant congé sabbatique)*
- janv. 2008 /**                      **Assistante Technique**  
MONNE DECROIX  
*2008 \* Etablissement des conventions architecte, maître d'œuvre et bureau d'étude, préparation des dossiers marchés , suivi des appels d'offres , confirmation des entreprises,*  
*\* Constitution des dossiers de demandes de branchement EDF et France Telecom ...*
- janv. 2008 /**                      **Assistante Technique et de Direction**  
Paris  
*\* Assistanat sur la mise en forme des rapports d'audit en français, et correction de ces derniers pour les auditeurs anglophones,*  
*\* Etablissement des ordres de services (pour la gestion locative et les travaux),*  
*\* Gestion des dossiers d'AMO (dossiers Marché des entreprises, factures entreprises, relation avec les entreprises et le client...)*  
*\* Relation avec les bureaux de contrôle techniques pour l'obtention de devis,*  
*\* Création et mise en place d'une organisation des dossiers (papiers et informatiques),*

\* Réservation des voyages , des hôtels , des restaurants et organisation du planning des visites des auditeurs sur les portefeuilles d'audit,  
\* Gestion du secrétariat , des agendas et des appels téléphoniques de la direction et des auditeurs , accueil physique des clients et des prestataires,  
\* Gestion des notes de frais de la direction et du courrier,  
\* Création et mise à jour des présentations Powerpoint de la société  
\* Gestion de l'intendance et des services généraux de la société (téléphonie, entretien des locaux, gestion et commande des fournitures de bureau, informatique...),  
\* Organisation des événements : séminaires, fêtes en interne, salons...  
\* Gestion et renseignement d'un logiciel de gestion du temps de travail  
\* Gestion de la formation des salariés de l'entreprise  
\* Saisie des factures clients sur EBP Gestion.

janv. 2007 /

### **Assistante de Direction Gestion**

SMA GESTION / GROUPE SMA BTP - (Paris)

juillet Assistanat des quatre gérants, des analystes et des reporters, mise à jour des tableaux de bord,  
2007 préparation des réunions.

Diverses

missions CBI / GROUPE VINCI - (Rueil Malmaison) / Assistante Conducteurs de Travaux : secrétariat classique,

d'intérim assistanat de 3 conducteurs de travaux, établissement de divers documents liés aux sous-traitants...

janv. 2007 /

### **Assistante Technique**

SPIRIT

à \* Secrétariat classique, et assistanat de deux conducteurs de travaux, du directeur  
Décembre technique, des ingénieurs d'affaires,  
2007

\* Etablissement de divers documents liés au BTP (ordre de service, avenant de travaux

\* supplémentaires, contrats de sous-traitance, agréments, lettres d'accord travaux, situations...),

\* Suivi des situations, relation avec la comptabilité,

\* Préparation et suivi de la déclaration préalable,

\* Suivi des dossiers liés aux chantiers et aux sous-traitants .

janv. 2006 /

### **responsable d'équipe**

PROD

janv. 2006 /

### **Assistante d'architecte**

AGENCE CATT - (Charenton le Pont)

novembre \* Secrétariat classique et création de divers documents «types »,  
2006 \* Constitution de DOE,

\* Petite comptabilité - préparation des entrées et sorties en banque, suivi et règlement

des factures, gestion des notes de frais, établissement de notes d'honoraires,

\* Réception et émission des appels (clients et fournisseurs),

\* Gestion des formalités liées à l'emploi (DUE, établissement de contrats),

\* Etablissement de divers documents liés au BTP (DGD, Ordres de Service, dossiers de candidatures,...),

janv. 1996 /

EUROMEDIA TELEVISION

/

TURNBULL ASSOCIES

## **DIPLOMES ET FORMATIONS**

---

/ juin 2019

**Formation bureautique (remise à niveau Pack \* Organisation méthodique du travail et Office) - Obtention PCIE autonomie**

/ juin 2004

**Formation en Anglais**

AFPA de Paris

/ juin 1996

**filles; Sens de l'initiative et du contact**

Jeune; au Pair aux USA

- / juin 1996 **BTS Administration de la Production \* Dynamisme et sourire, Audiovisuelle et des spectacles vivants - 38 \* Bonne orthographe et syntaxe - BAC+2**
- / juin 1994 **DEUG Psychologie; II (1èreannée) - BAC+2**  
l'Université Lumière - Lyon
- / juin 1993 **Baccalauréat Série G3 (Commerce); Word, Excel, Powerpoint, EBP Gestion, Sage - BAC**
- / juin 1992 **BEP / CAP Commerce Gestion commerciale, autres logiciels - CAP**
- / juin 1990 **CAP Cuisinier (1 ère année) internes, Internet, Outlook, Lotus Notes - CAP**

## COMPETENCES

---

Powerpoint, Word, Excel, EBP, gestion commerciale, Sage gestion, Outlook, Teams

## COMPETENCES LINGUISTIQUES

---

**Anglais** Professionnel  
**Français**

## CENTRES D'INTERETS

---

Lecture, bricolage, gastronomie, l'art culinaire, randonnées, brocantes, mes amis, cours de théâtre et de chant.