



Nationalité Française
Mariée
Permis B

* * * * *
Rosny-sur-Seine (78710)
* * * * *
* * * * *

ASSISTANTE DE DIRECTION, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- nov. 2021 / aujourd'hui ASSISTANTE DE PROJETS**
EPAURIF PARIS 02
*Suivi de l'exécution des marchés.
Assurer la réalisation des tâches concomitantes à la réalisation d'un projet.
L'interface entre les opérationnels et le différents service support
Gestion des courriers
Traitement des demandes d'agrément*
- oct. 2021 / sept. 2022 ASSISTANTE DE DIRECTION**
AG2R LA MONDIALE PARIS 09
 - Effectuer les tâches d'assistantat
 - Gestion de l'agenda du membre du Comité de Direction Générale : prendre des rendez-vous, organiser les réunions et les déplacements, planifier et suivre l'activités
 - Gestion des appels téléphoniques
 - Assurer la gestion du courrier (réceptionner, prendre connaissance du courrier et prendre en charge la diffusion)
 - Participer à la préparation et au suivi de dossiers en second niveau
 - Participer à la réalisation de supports de présentations par la direction,
 - Analyse de la boîte mail du membre du comité de Direction Générale
- juin 2020 / juin 2021 ASSITANTE DE DIRECTION**
AXA FRANCE
 - Organiser les CODIR (deux par mois)
 - Tenue d'agenda complexe et mouvant
 - Effectuer les commandes de fourniture de bureau
 - Organiser les déplacements (voyages, hôtels, taxis, transferts)
 - Accueillir des visiteurs ou des collaborateurs
 - Gestion des salles de réunion
 - Événementiel des fonctions transverses (dîners courtiers, déjeuners d'équipes séminaires etc.)
- mars 2019 / mai 2019 ASSISTANTE DE DIRECTION**
BRGM IDF PARIS 15
 - * Gestion d'agenda du Manageur ainsi que de deux géologues
 - * Commande du matériel spécifique
 - * Organiser les déplacements sur le terrain
 - * Commande de véhicule de mission et fonction
 - * Accueillir les physique et téléphonique
 - * Renseigner les organismes publics et particuliers
 - * Traitement des courriers
- janv. 2019 / févr. 2019 ASSISTANTE ADMINISTRATIVE**
CCI GUYANCOURT 78
 - * Contrôle des taxes d'apprentissage ainsi que la masse salariale
 - * Expédition des courriers aux établissements scolaires, ainsi qu'a des centres de formation
- juin 2006 / nov. 2018 ASSISTANTE DE DIRECTION RH**
NATIXIS INVESTEMENTS MANAGERS PARIS 13
 - * Diverses tâches de secrétariat
 - * Gestion d'agenda
 - * Rédiger et mise en page des courriers, des contrats de travail

- * Préparer les dossiers pour divers comités (CODIR, RH, CE, CHSCT)
- * Gestion des appels, filtrage téléphone
- * Prise de notes
- * Organiser les réunions avec DG
- * Evaluer l'urgence et les priorités

/

ASSISTANTE DE DIRECTION

AXA FRANCE NANTERRE PREFECTURE

DEPARTEMENT IARD ENTREPRISES

* Organiser les CODIRS (deux par mois)

* Une grande habileté dans la Gestion d'agenda fiable et vivable sont les points importants pour

aider mon Manager, priorités jongler entre l'agenda de la journée.

* Effectuer les commandes de fourniture de bureau

* Organiser les déplacements (voyages, hôtels, taxis, transferts)

* Accueillir des visiteurs externes

* Gestion des salles de réunion

* Organiser les événements (courtiers diners, déjeuners, séminaires etc.)

/

ASSISTANTE DE DIRECTION DEPARTEMENT RECHERCHES CREDIT

NATIXIS INVESTEMENTS MANAGERS PARIS 13

* Coordination de la logistique, planification et préparation des supports pour les réunions

avec les membres du conseil

* Préparation des rapports annuels

* Relationship (communication et mise en place des procédures en relation entre Manager et son

équipe ex : le télétravail)

* Coordination des déplacements nationaux et internationaux

* Recherche d'informations sur le terminal BLOOMBERG (plateforme financier)

ASSISTANTE DE DIRECTION DEPARTEMENT DES RIQUES

* Mise en page des documents PowerPoint,

* Organisation du Comité des Risques

* Soutient administratif méthodique l'équipe

* Réalisation des graphiques, des tableaux, des graphiques, des Stress Test

* Extraction des informations dans une base de données interne

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ mai 2005

BTS D 'ASSISTANTE ADMINISTRATIVE DE GESTION - BAC+2

CENTRE DE FORMATION AUXILIA - NANTERRE

juil. 1994 / juin 2000

AIDE SOIGNANTE - BAC+3

CHI DE POISSY; IDE CHI DE MANTES LA JOLIE

/

BAC LITERAIRE LYCÉE ROLAND GARROS - BAC

ST DENIS ILE DE LA RÉUNION

COMPETENCES

PowerPoint, Pack office, Microsoft, Outlook 2016

CENTRES D'INTERETS

Running, couture, natation, bénévolat à la croix rouge Française