



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

Nationalité Française

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

Sainte-Geneviève-des-Bois (91700)

\*\*\*\*\*

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

---

## Assistante polyvalente, Confirmé

---

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

---

déc. 2016 / oct. 2017

#### Assistante de direction

EDF

*traitement des mails et courriers des directeurs. Gestion d'agenda, mise en forme de présentations de documents officiels et organisation de déplacements. Réservation de salles. Organisation de séminaires. Demande d'achats.*

avr. 2015 / oct. 2016

#### Enedis-GRDF IDF

EDF SA : 2013

*Gestionnaire de flotte téléphonie mobile et Chargée d'habilitations SI : traitement des demandes d'habilitations, assistance des utilisateurs.*

CCE EDF SA : 2013

*Assistante de direction : tâches de secrétariat classiques (la mise en page, archivage du courrier, la gestion d'agenda et l'envoi des convocations pour des réunions, la mise à jour de fichier, le classement et contrôle des factures)*

juin 2011 / févr. 2013

#### ERDF-GRDF IDF

*Gestionnaire de flotte téléphonie mobile. J'étais responsable d'un portefeuille clients interne.*

juil. 2010 / nov. 2010

#### Back Office salle de marché

BNP Paribas

févr. 2009 / nov. 2009

#### Assistante Interface Réseau

Gdfsuez

*Relation clients (collectivités locales)  
Appui administratif, gestions des réclamations*

mai 2007 / avr. 2008

#### Agent administratif Service financier

CARREFOUR FRANCE

### DIPLOMES ET FORMATIONS

---

sept. 2003 / juin 2005

#### Licence-Maitrises de LEA à la Traduction Spécialisée et aux Affaires et Commerces en anglais et en espagnol - BAC+4

Sorbonne Nouvelle, Paris

### COMPETENCES

---

Suite Office, Lotus Notes Outlook

### COMPETENCES LINGUISTIQUES

---

**Anglais**

Courant

**Espagnol**

Courant

## **CENTRES D'INTERETS**

---

Fitness, cinéma, musique