



***** *****

05/05/1966 (58 ans)

** ***** ** *****

Rueil-Malmaison (92500)

*****@*****.*

ASSISTANTE DE DIRECTION, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- févr. 2018 / nov. 2018** **Assistante technique chantier**
TOURS DUO VINCI - BATEG
auditorium
Assistance et gestion du secrétariat administratif des sous-traitants
Accueil administratif des compagnons et intérimaires au service
- janv. 2013 / déc. 2018** **Assistante technique chantier**
ARENA VINCI - GTM BATIMENT Stade de Rugby à NANTERRE
enceinte multimodale de sport et spectacles
Gestion d e l'administratif & logistique de la base vie personnel
Encadrement & sous-traitants : constitution administrative des dossiers
d'agrément & des contrats...
- janv. 2008 / janv. 2013** **Assistante SAV / Méthodes / Etudes de prix / CET**
GTM BATIMENT siège
EXPERIENCES PROFESSIONNELLES (SUITE)
- janv. 2005 / janv. 2008** **SERVIER**
SERVIER : Service des affaires réglementaires préparation de la mise sur le marché et
des dossiers cliniques

NOVARTIS PHARMA : Service Oncologie : rapports médicaux, protocoles,
contrats... ; Identification Notification... Secrétariat lié aux études de phase IV
exforge et mise en place de dossiers de soumissions des « études cliniques au CPP »
- janv. 1991 / déc. 2004** **ERNST & YOUNG**
- janv. 1990 / janv. 1991** **Opératrice de saisie**
ARTHUR ANDERSEN
- janv. 1988 / janv. 1990** **Assistante administrative Financière**
ALSTOM
- / **Médecin**
ALCON
ALCON : Assistance à la réalisation des dossiers événementiels

ASTRAZENECA : Service Formation (Projet Mentor) : Assistance au dispositif de
formation continue des délégués médicaux en Gastro-Entérologie, Pneumologie,
Cardiologie, assurée par le médecin, en collaboration avec la Responsable
pharmaceutique
- / **Assistante Administrative Travaux**
CONCEPTIONS NOUVELLES
depuis BE spécialisé en conception et réalisation d'espaces de restauration
Assistance et gestion du secrétariat administratif & technique de l ' équipe
02/02/2019 de 8 intervenants
Accueil physique et standard
Mise en place et suivi de l' organisation administrative et informatique des
dossiers de chantiers

*Suivi administratif des chantiers de la phase DCE jusqu' à la facturation
Gestion des entrées/sorties du personnel
Gestion du parc véhicules du service Travaux
Gestion des appels d ' offres*

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ **BEP / CAP SECRETARIAT - NIVEAU BAC - CAP**

COMPETENCES

Pack Office, Intranet, Internet, ADOBE

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français