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

*** *** ******* ******
Montrouge (92120)
**********
********.****@*****.**

# **Assistanat de haut niveau**, Sénior

## EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

**janv. 2023 / janv. 2024** **Assistante de Direction technique**
Icade
** Gestion des CCAP, ordre de service, acte d'engagement, facturation...*

**nov. 2022 / déc. 2022** **Assistante finance et administration**
Archetype
** Support maîtrise d'œuvre et RH*

**févr. 2022 / oct. 2022** **Assistante de Direction du Président**
Infracos
** Assistanat classique*
** Gestion commerciale*

**oct. 2021 / janv. 2022** **Assistante de gestion administrative**
Kardham
** Gestion des OS*
** Contrôle des factures et suivi de validation*
** Suivi financier du projet*

**janv. 2021 / sept. 2021** Babbel

**oct. 2019 / juil. 2020** **Assistante Projet Bâtiment**
Arcadis
** Rédaction de comptes-rendus*
** Planning de charges*
** Visa : GED, tableau de suivi et relance*
** Agréments de sous-traitants*
** Tableau de suivi des OS et FTM*

**avr. 2019 / sept. 2019** **Assistante d'agence**
Arcadis
** Office Management*
** Assistanat BL environnement*
** Relais R.H. / Gestion du personnel*
** Relais Q.H.S.E. / Qualité Hygiène Sécurité Environnement*
** Communication / Mise en forme et relais de l'information*
** Comptabilité*

**mars 2019 /** **Assistante de Direction du Président**
Infracos
** Assistanat classique*
** Gestion commerciale*

**oct. 2018 / févr. 2019** **Assistante de Direction RH et DG**
Arjowiggins
** Assistanat classique*
** Gestion administrative du personnel*

**juin 2018 / sept. 2018** **Assistante de Direction Projets**

Immo
** Gestion administrative.*
** Support et interface avec les Directeurs Projets du siège, Directions Régionales et Maitrise d'ouvrage.*

**janv. 2018 / mai 2018** **Assistante de Direction Développement RH**
Bouygues Telecom
** Lancement de nouveaux évènements autour de la marque employeur et campagne Diversité.*
** Comptabilité.*

**oct. 2017 / nov. 2017** **Assistante en contrôle de gestion en maîtrise d'ouvrage immobilière**
Carrefour Property
** Contrôle et saisie des devis /factures.*
** Suivi des paiements et gestion des litiges.*
** Gestion des suivis financiers.*

**sept. 2017 /** **Assistante Administrative**
Bouygues Bâtiment
*Projet du Futur Palais de Justice de Paris*
** Rédiger et administrer les procédures de gestion documentaire.*
** Gestion diffusion auprès de la Maîtrise d'œuvre.*
** Veille des délais de validation et d'émission des visas et relance.*
** Interface reprographe.*

**juil. 2017 / août 2017** **Assistante Administrative**
Bouygues Bâtiment
** Contrôle des plans et interface Bureau Veritas - France Galop.*
** Gestion des incidents.*
** Envoi hebdomadaire des comptes-rendus AODEX.*
** Préparation des lots pour l'archivage des documents.*
** Création de comptes.*

**avr. 2015 / janv. 2017** Passeport de Compétences Informatique Européen (PCIE) à l'AFPA de Paris

**janv. 2012 / mars 2015** **Assistante de Direction**
AFIPA
** Gestion des adhérents, interface expert-comptable, négociation commerciale, organisation d'évènements, ...*

**mai 2011 / déc. 2011** **Assistante de Direction**
Bouyges Bâtiment

**avr. 2010 / avr. 2011** **Assistante au service DRP**
Air Liquide
** Gestion du projet « Augmentation du Capital » : suivi des fichiers ; hot-line sur l'outil informatique ; contrôles de cohérence.*
** Gestion administrative des salariés en départ à la retraite.*

**août 2007 / mars 2010** Adecco et Robert Half
** Dont un an au sein de l'INRS (Assistante de Programme Formation).*

**juin 2001 / juil. 2007** **Assistante de Direction**
Librairie Gibert Joseph
** Négociation des conditions commerciales avec les fournisseurs et éditeurs.*
** Suivi du budget commercial.*
** Élaboration des tableaux de bord des retours marchandises éditeurs*

**janv. 2000 / déc. 2001** **Assistante**
Adecco

**janv. 1998 / déc. 1999** **Robe Investissement / Assistante de Direction**
** Gestion de l'agenda du P.D.G. ; suivi de l'activité commerciale.*

## DIPLOMES ET FORMATIONS

| | |
|---|---|
| **sept. 1997 / juin 1998** | **Bac Pro Secrétaire Administrative et Commerciale** - BAC<br>I.F.O.C.O.P. Rungis |
| **sept. 1989 / juin 1990** | **B.E.P. Vente - Titre homologué de niveau V** - BEP<br>ARPEIJE |

## COMPETENCES

Compétences Informatique, Docusign, Lotus Notes, Excel, Outlook, Powerpoint, Word, pack office

## COMPETENCES LINGUISTIQUES

| | |
|---|---|
| **Anglais** | Professionnel |
| **Espagnol** | Professionnel |
| **Français** | |

## CENTRES D'INTERETS

Parent correspondant école, association APEL, danse, théâtre, voyages