

Référence: 701021047

75011 - Paris - France

CAROLINE F.

- Assistante Polyvalente -

Etat Civil : Année de naissance : 1969
Nationalité : France
Situation Familiale : celibataire

Formation : BEP SECRETARIAT

Ma recherche : Assistante Polyvalente dans le secteur Administration et Juridique en contrat Tout contrat
Ma région de travail : Ile de France. Je peux me déplacer : sur toute la région.
Salaire souhaité : a étudier.

Expériences professionnelles :

Années d'expérience : 10

De juin 2006 à ce jour :

EDEV (EDF DEVELOPPEMENT)

Etat Major

Assistante de Direction

Assistante du Secrétaire Général, du service Juridique et du service Communication.

• Filtrage téléphonique, Gestion de l'agenda électronique, organisation de réunions. Commande de billets de voyage, suivi des e-mails. Gestion des plannings.

• Commandes et gestion des fournitures sur DAUPHIN. Suivi des factures.

• Préparation des dossiers pour le Conseil d'Administration.

• Suivi du reporting pour l'équipe Juridique.

De octobre 2002 à juin 2006 :

Assistante de Direction

• Accueil de la clientèle (courtiers, clients etc.). Gestion de l'agenda et des priorités. Traitement d'information. impression et rédaction des messages e-mails sur Lotus Notes.

• Filtrage téléphonique. Organisation de réunions et de réceptions

• Gestion agenda. Saisie des absences et déplacements sur AIDA , réservation de salle de réunions, Commande de fournitures.

• Gestion du courrier. Interface avec les autres services.

• Accueil téléphonique, orientations des appels, organisation des plannings

De janvier 1999 à juin 2002 :

EDF-GDF

Etat Major : Assistante de Direction

Gestion de toute l'intendance : des prestataires et agents EDF (badges, fournitures et cartes de cantines)

Gestion des plannings congés, impression et rédaction des messages e-mails.

Suivi des parapheurs, diffusions.

De juillet 1998 à janvier 1999 :

CONSORTIUM STADE DE FRANCE

Au sein de la Direction Technique :

Secrétaire Commerciale

Courrier et suivi du service après-vente, factures, bons de commande des sous-traitants, traitement et suivi des dossiers invitations lors des manifestations.

De mai 98 à juin 98 :

OTIS

Service Sécurité Incendie

Secrétaire commerciale

Accueil téléphonique, courriers, mailing, devis, factures et appel d'offres.

De février à mai 98 :

EDF-GDF

DPN/GRL/Laboratoire :Secrétaire polyvalente

Gestion des astreintes des ingénieurs, organisations des plannings, dispatching courriers dans les différents services et diffusions.

De avril 96 à février 98 :

SOCIETE DE TRAVAIL TEMPORAIRE

Dans différents services : Secrétaire polyvalente

Mise en forme de travaux remis par différents services (commercial, informatique, comptabilité, administration du personnel),

Accueil téléphonique, prise de rendez-vous, compte rendu de réunion et dispatching courriers.

De 1992 à 1996 :

TRAVAILLEUR INDEPENDANT

Gestion d'un commerce ambulant (PIZZA)

De 1984 à 1992 :

PHILIPS (sous-traitant SATOME)

Opératrice de saisie

Elaboration des décomptes mensuels, saisie des métrés sur QUATTRO, gestion des fichiers sur DBASE 3, suivi des dossiers, contact clients et fournisseurs.

Atouts et Compétences :

ORGANISATION :Organisation de réunions, de déplacements, de séminaires et réservation de salles. Planning des réunions internes, planning des congés.GESTION :De l'accueil à la

réception et du filtrage téléphonique. Gestion des agendas et des priorités. Interface entre les différents services. SECRETARIAT : Enregistrement du courrier arrivée et traitement du courrier départ, dispatching de courriers et rapports, suivi des parapheurs. Mise en forme de documents : courriers, mailing, rapports et notes internes. Notes de frais. Devis, factures et appel d'offre. Tenue de petits standards. Diffusion et rédaction de mails. MICRO – INFORMATIQUE : Outils : Maîtrise de Word 7, Excel, Lotus Notes, Outlook et Internet. Notions de Powerpoint. Saisie : Doc-Target, Aida, Dauphin, saisie de données sur logiciels internes.