ASSISTANTE DE DIRECTION

21 ANS D'EXPERIENCE

✆ 07-77-39-16-76
@mail : aarkhy974@hotmail.fr
5 Rue des Bouvreuils
35320 TRESBOEUF

Permis de conduire
Véhicule personnel

LANGUE

Anglais professionnel

NIVEAU D'ETUDES

CAP / BEP Secrétariat
BAC Pro Bureautique

INFORMATIQUE

Excellente maitrise du pack office
Logiciel de banque (BO Atlas)
Publisher
Excellente maitrise d'internet
GO7
Chorus Pro
Marco Web
Plateforme Salles des Marchés

LOISIRS

Voyages
Spectacles
Exposition
Lecture

Diverses missions humanitaires en Inde et à Madagascar

POINTS FORTS

Facilité d'adaptation
Autonome
Savoir être

COMPETENCES PROFESSIONNELLES

Sembreizh
2 ans
(2016-2018)

Assistante d'Agence / Opérationnel
Gestion administrative, financière et juridique d'opérations de construction et maintenance des lycées bretons
Gestion Appels d'offres – Gestion des marchés
Dématérialisation des factures – Documents contractuels

Assistante Secrétaire Générale
Gestion des contrats fournisseurs
Gestion flotte automobile et parcs mobiles
Gestion administrative de SAS
En lien direct avec la Direction Générale

Ecole Technique Privée ODORICO
Centre de Formation du SRFC
7 ans
(2009 – 2016)

Responsable Administrative
Accueil physique et téléphonique – Véritable interface entre les parents et les enfants (gestion des dossiers administratifs
Gestion logistique de la structure (fournisseurs – clients)
Gestion du personnel (planning – DUE – visites médicales)
Gestion administrative (Préparation paye – Gestion des contrats de travail – factures)

BNP Paribas Réunion
3 ans
(2006-2009)

Assistante de Direction
Assistante du Président de la FBF (Fédération Bancaire Française)
Réception public – Filtrage des appels Gestion des agendas (papier – électronique) – Prise de note – Mise en forme de courriers - Mise en Page de rapports— Préparation Conseils d'Administration et Assemblées Générales – Parution au journal officiel - Rédaction de note et PV - Organisation visioconférences, de manifestations annuelles, voyages d'affaires –Gestion des congés

Groupe QUARTIER FRANÇAIS
1 an
(2005-2006)

Secrétaire de Direction
Organisation de voyages d'affaires - Préparation Conseils d'Administration et Assemblées Générales - Organisation visioconférences

SODIAC
5 ans
(2000-2005)
Lettre de recommandation

Assistante du Programme Du Renouvellement Urbain
Société d'Aménagement du Territoire
Montage de dossiers de subventions – Suivi des Subventions – Enquête sociale dans le cadre de RHI – Appels d'offres – Suivi facturation – Gestion des dossiers de demande de logement– Redynamisation du centre-ville de Saint-Denis (974) – OPAH (Opération pour l'Amélioration de l'Habitat)

Centre Hospitalier de Martigues
2 ans
1998-2000
Lettre de recommandation

Secrétaire Administrative
Direction des Services Logistiques
Tâches de secrétariat classique

Mc Donalds
1an ½
(1994-1995)

Secrétaire de direction
Diverses tâches administratives - Préparation données salaire - Organisation déplacements - Gestion des appels entrants (mini standard)