



Mariée
Permis B

Porcheville (78440)

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

ASSISTANTE DE DIRECTION, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

avr. 2022 /

ASSISTANTE EXPLOITATION

HAROPAPORT de PARIS

* Gestion de dossiers liés à l'exploitation des sites portuaires : prestataires de services, autorisations d'accès, entrées et sorties de marinières, consommation des fluides, réalisation de tableaux statistiques des trafics de bateaux

* Gestion de dossiers liés au système de management environnemental de l'agence : assistance au chargé d'opération pour les actions environnementales (loi sur l'eau, suivi faune/flore, stratégie énergétique...), suivi des registres déchets et de suivi loi sur l'eau ..., suivi des demandes des parties intéressées (plaintes, signalements,...), préparation des audits, tableaux de bord

janv. 2019 / déc. 2020

ASSISTANTE RESSOURCES HUMAINES

SEQENS LAB

* Rédaction des Contrats, organisation journées d'intégration nouveaux embauchés,

* Gestion de la Formation

* Evènementiel (organisation des visites du Site)

janv. 2014 / janv. 2019

ASSISTANTE DE DIRECTION

SARL HYBRIDE CONSTRUCTION

* Gestion Ressources humaines (Contrôle des paies, gestion des absences et CP...)

* Gestion des Formations,

* Contact et règlements fournisseurs, Facturation

* Suivi Juridique (Rédaction AG, dépôt des comptes annuels ...)

janv. 2009 / déc. 2013

GESTIONNAIRE SERVICES GENERAUX

SUEZ ENVIRONNEMENT

- Gestion flotte automobile, téléphonie mobile, gestion des sinistres,

- Suivi et montage budgétaire, Commandes et Facturation,

- Suivi et mise en place des Accords Cadre Groupe,

- Reporting mensuel,

- Organisation de 2 déménagements internes,

- Encadrement équipes ménage et travaux

janv. 2003 / janv. 2009

CHARGÉE DE LA FORMATION

SUEZ ENVIRONNEMENT

- Gestion de la Formation (montage plan de formation, suivi budgétaire)

- Suivi des Congés, gestion des Notes de frais

janv. 2000 / déc. 2013

EVOLUTION PROFESSIONNELLE

SUEZ ENVIRONNEMENT

janv. 2000 / janv. 2003

ASSISTANTE DAF & JURIDIQUE

SUEZ ENVIRONNEMENT

- Suivi, organisation et rédaction des Assemblées Générales

- janv. 1995 / déc. 1999 ASSISTANTE DE DIRECTION**
HOPITAL DE PONTOISE/ RDPLF
* Saisie données médicales
* Mise en page trimestrielle d'une Revue médicale sur Quark X Press
* Organisation de 3 Congrès médicaux pour 200 Néphrologues
- janv. 1990 / janv. 1995 ASSISTANTE MARKETING**
GROUPE AIG
* Gestion d'agendas, filtrage des appels téléphoniques,
* Création présentations sur PPT,
* Gestion des fournitures de bureau,
* Organisation réunions
- janv. 1988 / janv. 1990 SECRETAIRE STANDARDISTE BILINGUE**
SECRETAIRE-STANDARDISTE BILINGUE (Cabinet DML & Associés - Paris 16)
* Tenue standard téléphonique
* Secrétariat classique
- mai 1987 / nov. 1987 HOTESSE D'ACCUEIL**
L'OFFICE DU TOURISME DE PARIS
* Accueil des touristes étrangers,
* Réservations Hôtelières
- / **Agent Recenseur**
Mairie de Porcheville

DIPLOMES ET FORMATIONS

- / **mai 1987** **BTS de Tourisme** - BAC+2
INSTITUT SUPERIEUR DU TOURISME - Paris
- / **janv. 1987** Concours Air France (Hôtesse de l'Air)
- / **mai 1985** **Brevet de Technicien du Tourisme**
Lycée des Métiers du Tourisme - Guyancourt 78
- / **HR Access - Gestion du prévisionnel Niveau 1**
- / **Sécurité-incendie, Electrique B1V, Gestes et Postures**

COMPETENCES

Capacité d'adaptation +++, Notes, Quark X, DML, Pack Office 2019, Teams, Outlook, Arcole Compta, Auxipack Gestion, ERP, Winflotte, HR ACCESS

COMPETENCES LINGUISTIQUES

- Anglais** Bilingue
Espagnol Elémentaire
Français