



***** **

13/12/1971 (52 ans)
Permis B

* **

Saint-Bonnet-de-Mure (69720)

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

ASSISTANTE POLYVALENTE Expérience solide dans des secteurs d'activité variés, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- sept. 2021 / févr. 2022** **Assistante polyvalente**
SIER CONSTRUCTEUR
** Accueil physique - téléphonique / réservation taxis / gestion du courrier*
** Support administratif au Service commercial*
** Appui logistique aux Services Généraux / intendance*
- juil. 2020 / oct. 2020** **Assistante de Direction**
Fondation ARHM
** Secrétariat de la Directrice Déléguée au secteur médico-social*
- sept. 2019 / nov. 2019** **d'Assistant Manager**
NEXITY ENTREPRISES (Groupe NEXITY)
- janv. 2019 /** **Assistante administrative**
LAZARD GROUP REAL ESTATE SA
** Gestion informatique, administrative et logistique des archives : une vingtaine de SCI immobilières*
- janv. 2018 /** **Assistante de Direction**
EDF - Direction du Parc Nucléaire et Thermique / Division Production Nucléaire
remplacement de 2 assistantes titulaires
** Support à l'Unité Opérationnelle d'appui au Parc Nucléaire en Exploitation (3 pôles composés de 80 ingénieurs)*
** Interface entre le Siège, les collaborateurs internes de l'Unité & les prestataires externes*
** Services généraux*
o Intendance du site (demandes & suivi des interventions techniques ; aménagement des bureaux ; gestion des badges ; matériel informatique)
o Gestion des commandes - Suivi des stocks (consommables /fournitures)
o Gestion des SDR, des réservations (voitures) & prêt de matériel (PC, vidéoprojecteurs)
o Gestion des demandes informatiques (applications, logiciels, licences, habilitations diverses)
** Administratif / logistique*
o Facturation - notes de frais
o Suivi administratif des arrivées-départs (agents, prestataires, stagiaires)
o Traitement, diffusion des notes internes & techniques
o Gestion des accès aux centrales nucléaires
- janv. 2016 / déc. 2017** **Assistante Centres commerciaux**
CARREFOUR PROPERTY GESTION / Property Management
Gestion d'un portefeuille de 12 centres commerciaux CARREFOUR (galeries marchandes)
** Suivi des contrats de prestations * Facturation mensuelle des charges courantes*
- oct. 2014 / nov. 2015** **d'Assistante Chef de Projet**
NEXITY ENTREPRISES (Groupe NEXITY)
- janv. 2012 / déc. 2014** **Assistante Gestion**

BNP PARIBAS REAL ESTATE

En lien direct avec la Responsable de l'Agence et 6 gestionnaires, apport d'un soutien dans la gestion quotidienne

des portefeuilles d'actifs immobiliers (30 à 40 sites)

** Administratif : référencement des entreprises * Technique : établissement des OS, planification des interventions*

** Financier : facturation - MAJ de budgets, suivi des reportings mensuels (états locatifs, honoraires) - réalisation*

trimestrielle des rapports de gestion destinés aux Investisseurs

janv. 2012 /

Assistante de Direction Département Développement

NEXITY ENTREPRISES (Groupe NEXITY)

** Réalisation des dossiers commerciaux*

janv. 2010 / déc. 2011

Assistante formation

FuturSkill (MANPOWER Group)

Création de poste - 3 secteurs géographiques / 4 Chargées de développement

** Mise en place de formations industrielles & tertiaires (100 / mois) auprès des*

Directions opérationnelles

MANPOWER et autres clients - Planification - Identification besoins des clients - Suivi administratif & logistique

janv. 2006 / janv. 2010

Assistante programmes immobiliers

Promoteur-Constructeur Immobilier

Accompagnement des Chargés d'Affaires (2 à 4) dans la gestion quotidienne de programmes immobiliers du

montage d'une opération jusqu'à sa livraison (5 SCI par Responsable)

janv. 2004 / janv. 2006

Assistante formation

NORISKO EQUIPEMENTS

Création de poste

** Mise en place de formations techniques & réglementaires (100 / mois) inter et intra-entreprises auprès des*

grands comptes - Établissement des propositions commerciales, des contrats de sous-traitants, des conventions

de formation - Affectation & coordination des intervenants - Location matériel -

Réalisation du dossier de

synthèse post-formation

janv. 1996 / déc. 2003

Assistante de Direction / commerciale

MICHELIN

** Support administratif & commercial auprès de la Direction et de ses équipes*

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 1993 / juin 1995

BTS - Assistante de Direction (en alternance) - BAC+2

CREDIT LOCAL DE France; Organisme de Formation FORMATEM - Clermont Fd (63)

sept. 1991 / juin 1993

Baccalauréat Professionnel - Secrétariat (en alternance - A.D.S.E.A) - BAC

Organisme de Formation FORMATEM - Clermont Fd (63)

COMPETENCES

Interface, MS Office, Word, Excel, PowerPoint, Outlook, PRIM'PROMO, ALTAIX, PILOTIMMO, DAUPHIN, Lotus Notes POGS, INTERNET

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

Portugais

Bilingue

