

RENIA LAFINE

Tél : 06.14.46.46.99

Mail : rlafine94.rl@gmail.com

L'hay-les-Roses

ASSISTANTE DE DIRECTION POLYVALENTE

Compétences Professionnelles

- ✓ Sens du relationnel/Organisée
- ✓ Autonome, rigoureuse/capacité rédactionnelle
- ✓ Gestion du stress et conflits

Profil Professionnel

Professionnelle dans le domaine de l'administration je suis à la recherche d'un poste en assistantat de direction polyvalente

2025

Mission Intérim

ASSISTANTE DE DIRECTION (Polyvalente)

- ◆ Assistantat classique administratif (accueil physique, téléphonique, gestion des mails, courrier, factures, notes de frais, commande de fournitures)
- ◆ Constitution des dossiers administratifs des appels d'offres
Interface client/fournisseur

Formation

BTS - IFOCOP
Bac Pro Secrétariat - Lycée Pierre Brossolette Kremlin-Bicêtre

**2001-2024
Inrae
Transfert**

ASSISTANTE DE DIRECTION (Polyvalente)

- ◆ Gestion de l'accueil physique et téléphonique
- ◆ Gestion des agendas, plannings, courrier, mails
Organisation de déplacements professionnels et gestion des notes de frais
- ◆ Organisation de réunions Assemblées Générales, Conseils d'Administration, Séminaires
- ◆ Gestion des factures avec service comptable (fournisseurs, clients), facturation, BAP, relance des impayés
- ◆ **Gestion des services généraux**
 - ◆ Gestion des badges d'accès pour les nouveaux arrivants
Gestion des commandes fourniture Bruneau, Lyreco, JPG
 - ◆ Gestion et suivi des divers sinistres survenant dans l'entreprise
Négocier et gérer différents contrats avec divers prestataires (Bailleurs, La Poste, collecte courrier, fontaine à eau, machine à café, prestataire de nettoyage)

Service RH

- ◆ Suivre les dossiers RH (congs, médecine du travail, formation et contrats de travail des collaborateurs, mutuelle)

Langue

Anglais : Niveau scolaire

Espagnol : Niveau scolaire

Hobbies

Bénévolat (resto du cœur)

Lecture, musique, voyage, randonnées

