

Aurélie BOUADLA

COORDONNEES

 77410,
CLAYE-SOUILLY

 06.50.00.44.72

 kazia20@yahoo.fr

Permis B

COMPETENCES

- Gestion administrative
- Aisance relationnelle
- Management d'équipe et leadership
- Capacités d'adaptation
- Sens de l'initiative
- Aptitude à la communication
- Sens des responsabilités
- Résolution des problèmes

FORMATION

Mars 2020 - Juin 2020

Audit Formation Conseil, Ivry sur
Seine (94)

CQP Dirigeant d'Entreprise de Sécurité
Privée (Ivry sur Seine)

Janvier 2000 - Juin 2001

BTS Assistance de Direction

ISIFA, Paris 10ème

Contrat de qualification en alternance

Décembre 1999 - Janvier 2000

ACEREP, CRETEIL (94)

Formation sur les logiciels Word et Excel

1997 - 1999

DEUG droit

Faculté Paris XII, La Varenne (94)

1997

Baccalauréat Littéraire

Lycée Eugène Delacroix, Maisons-

Alfort (94)

OUTILS BUREAUTIQUES

Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint,
Outlook...)

Professionnelle de l'administration, je dispose d'une solide expérience dans les fonctions support, notamment en tant qu'assistante de direction et responsable de la gestion d'une structure. Organisée, rigoureuse et autonome, je maîtrise la gestion des priorités, le suivi de dossiers, la coordination d'équipe et la communication professionnelle. Habituee à évoluer dans des environnements exigeants, je gère des charges de travail importantes avec réactivité et efficacité.

Capable de mener à bien des missions en totale autonomie, je sais produire des résultats concrets et m'adapter rapidement à tout type de contexte.

Aujourd'hui, je souhaite mettre mon expertise au service d'une entreprise où je pourrai m'investir durablement dans un cadre stable, structuré et collaboratif.

PARCOURS PROFESSIONNEL

Septembre 2020 – Mars 2025

Responsable administrative polyvalente – AS SECURITY – (93)

- Gestion quotidienne de l'administratif : facturation, relances, trésorerie, suivi des paiements, planification des agents...
- Suivi administratif RH (recrutement, prestataires, sous-traitants)
- Supervision des opérations de sécurité sur divers sites (entreprises, évènements, complexe sportif...)
- Relations fournisseurs, clients et partenaires
- Rédaction et établissement de courriers, devis et contrats
- Gestion des risques et élaboration de protocoles de sécurité adaptés aux besoins des clients
- Mise en conformité avec la réglementation en vigueur (CNAPS, loi sur la sécurité privée...)
- Management d'une équipe (jusque 20 personnes)

Janvier 2012 - Décembre 2019

Assistante de direction – ESN CGI – (92)

- Assistanat classique de 2 vice-présidents (agenda, déplacements, notes de frais, organisation de réunions...)
- Gestion de la clôture Delivery des projets
- Gestion et organisation des comités Delivery
- Organisation d'évènements / de formation
- Mise en place de process internes
- Gestion des comptes clients
- Traitement des ordres de mission
- Traitement des DTT (dépassement des temps de trajet)

Janvier 2010 - Décembre 2011

Assistante de direction – ESN LOGICA IT SERVICES – (92)

LANGUES

Anglais

Intermédiaire

Espagnol

Notions

- Encadrement d'une équipe administrative de 4 personnes : Coaching, accompagnement au changement, mise en place de nouvelles méthodes de travail
- Pilotage de 3 domaines : Relevé Mensuel d'Activité, Déplacements, Congés
- Facturation liée aux déplacements : Contrôle, validation des factures et suivi

Avril 2008 - Décembre 2009

Assistante de direction – ESN LOGICA MANAGEMENT (92)

- Etablissement d'annexes pour les comités de Business Team et commerciaux : consolidation, synthèse et contrôle
- Participation aux comités, rédaction des comptes-rendus
- Responsable portefeuille (outil de gestion)
- Responsable Hermès (outil informatique commercial)
- Support aux managers sur les outils de gestion : Portefeuille, Hermès, PSR : suivi financier des contrats
- Traitement et suivi des congés, des RMA
- Clôture mensuelle

Septembre 2006 - Avril 2008

Assistante de Direction - ESN UNILOG MANAGEMENT – (92)

- Encadrement de 2 secrétaires assistantes
- Assistanat de 5 Business Team et des membres associés
- Etat groupe pour les comités de Direction
- Etablissement d'annexes pour les comités de Business Team et commerciaux : consolidation, synthèse et contrôle
- Responsable portefeuille (outil de gestion)
- Responsable Hermès (outil informatique)

Janvier 2003 - Septembre 2006

Assistante Commerciale - ESN UNILOG MANAGEMENT – (92)

- Annexes pour les comités
- Responsable portefeuille
- Suivi des dossiers clients, des contrats, des bons de commande
- Gestion administrative des appels d'offres
- Mise à jour et suivi des tableaux de bords
- Assistanat de 2 seniors managers et de 2 équipes de 30 personnes
- Travaux de secrétariat courant
- Préparation des entretiens annuels et prise de rendez-vous

Mars 2002 - Octobre 2002

Assistante RH - SSII UNILOG MANAGEMENT – (92)

- Travaux de secrétariat courant
- Suivi des candidatures
- Organisations du planning des entretiens et contact des candidats
- Création et mise à jour des dossiers
- Mise à jour des fichiers relatifs au personnel
- Gestion des visites médicales et des congés payés