

Née le 28/08/1966  
**33370 Pompignac**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1104140947**



## Assistante de direction

### Objectifs

J'ai hâte de m'investir et collaborer rapidement dans une nouvelle entreprise en adéquations avec mes attentes et mes compétences.

Je suis convaincue que d'une collaboration intelligente chacun en ressort non seulement grandit mais surtout gagnant.

### Ma recherche

Je recherche un CDI, dans toute la France avec une rémunération entre 1500 et 2000 euros, dans le Bâtiment.

### Expériences professionnelles

#### 2008 - 2008 :

##### Secrétaire de direction trilingue

ste hourtin promotion international/ 3 ans (cdi) fonction assistante de direction • gestion du courrier, compte rendu de réunions, élaboration et traitement de mailings • élaboration et mise jour de tableaux de bord, supports de réunions internes • comptabilité etat bancaire, tva, facturation, prévisionnel de trésorerie, suivi budgétaire  
gestion administrative chantier • constitution et mise jour des dossiers marchés de travaux • suivi des dépenses travaux, compte prorata, retenues garanties, contentieux

#### 2007 - 2007 :

##### Promoteur-constructeur / Promotrice-constructrice

promobat groupe patrice pichet 8 mois (cdi) • appels d'offres • montage dossier de cdac (commission départementale d'aménagement commercial)

#### 2004 - 2004 :

##### Assistant / Assistante relations publiques

numéricable / 1 an chargée marketing et communication • organisation de réunions, manifestations, commissions, enquête publique • organisation de rencontres clients • mise en place d'opérations locales (fidélisation/conquête) • relations chaînes tv et élus locaux • pérennisation et développement de partenariats • réservation, création, montage de stands et participation divers salons • communication interne/communiqués de presse • négociation avec médias locaux afficheurs, pqr, radio, campagnes de communication, plan médias promotions ou notoriété • maîtrise des différentes étapes de la chaîne graphique , supports de communication, plaquette, leaflet

#### 1996 - 1996 :

Conseiller commercial / Conseillère commerciale en solutions de télécommunications auprès des particuliers numéricable (ex france télécom cable) 8 ans assistante marketing

#### 1990 - 1990 :

france télécom cable / 6 ans agent de bureau • gestion grilles de raccordements • gestion sce

## Langues

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

Maîtrise parfaites des outils bureautiques :

WORD / EXCEL / POWER POINT / PUBLISHER / INDESIGN

Notions ILLUSTRATOR / PHOTOSHOP

Au cours de 24 ans d'expérience professionnelle, j'ai acquis de solides compétences organisationnelles, une méthodologie de travail, de la rigueur et de réelles compétences administratives et commerciales.

Par ailleurs, la diversité de mes interlocuteurs (Institutionnels, commerciaux, techniciens, clients et prestataires) m'a permise de développer mes facultés d'adaptation et de communication.

Mes aptitudes relationnelles et mon exigence professionnelle me permettent aussi bien de collaborer en m'intégrant facilement à une équipe, que de travailler seule.

Je mets un point d'honneur à satisfaire coûte que coûte le client et l'entreprise pour laquelle je m'investis, et mets tout en oeuvre pour y parvenir.

Enthousiaste et opiniâtre dans l'exercice de mes missions nécessitant rigueur, discrétion, autonomie et polyvalence, je souhaite retrouver rapidement une activité professionnelle et mettre à profit mon savoir faire au service de la société qui m'aura fait confiance.

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Marche

Lecture

Musique

Jardinage en Bio-Dynamie

Adhérente à REFERENCE AQUITAINE(Association Bordelaise de Secrétaires et d'Assistantes)