

Née le 27/12/1970  
**18140 Garigny**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1104181132**



## **Assistante de direction - administrative & comptable secrétaire polyvalente**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans l'Administration et juridique.

### **Formations**

---

#### **1993 :**

diplôme d'état italien de traducteur en droit des affaires italien français + diplôme d'état italien de techniques et pratiques administratives, juridiques et commerciales + bts bureautique et secrétariat option a secrétariat de direction + baccalauréat g1 techniques administratives

### **Expériences professionnelles**

---

#### **2014 à ce jour :**

##### **Secrétaire technique**

assiste atout secrétaire indépendante a distance et/ou en entreprise intervention dans les départements du cher et de la nièvre. administratif, préparation pré comptable, commercial, publication, traduction juridique et commerciale italien/français. site [https //sites.google.com/site/assisteatout](https://sites.google.com/site/assisteatout)

#### **2003 - 2007 :**

##### **Intendant / Intendante d'établissement scolaire (lycée, collège...)**

ndm charenton (94) & st michel des batignolles paris 17ème (etablisements scolaires privés sous contrat) assistante de direction tâches exécutées secrétariat de direction (1er et 2nd degré), secrétariat des enseignants pour 75 et 40 personnes, secrétariat pédagogique de 1.500 et 800 élèves, mise en place de portes ouvertes, organisation de réunions internes et externes. a temps complet.

#### **1993 - 1994 :**

sa jmm (fleuriste) maisons alfort (94) assistante et aide comptable tâches exécutées secrétariat traditionnel, comptabilité de deux sociétés, suivi interflora, suivi des achats, des ventes et du stock. a temps partiel.

#### **1991 - 2008 :**

##### **Secrétaire polyvalent / Secrétaire polyvalente**

upb sarl (menuiserie) maisons alfort (94) assistante de direction tâches exécutées secrétariat traditionnel, secrétariat commercial, comptabilité et social, organisation de manifestations et de réunions, mise en place et utilisation d'une machine commande numérique destinée la découpe et perçage en menuiserie, conception et animation d'un site internet. a temps partiel et plein temps.

#### **1990 - 1993 :**

##### **Secrétaire du bâtiment**

emplois tenus pendant la durée de ma formation professionnelle cabinet d'architecture secrétariat, suivi dossiers chantier, contrats et permis de construire. syndicat de collège courrier, mise en page journal mensuel,

organisation de colloques & réunions.

## Langues

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Italien (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

## Atouts et compétences

---

Informatique

Utilisation de différents logiciels, que ce soit sur PC ou Mac, tels que :

Traitement de textes Tableurs

Bases de données

PAO - DAO

Logiciels de gestion comptable

Découpe de panneaux - Machine de défonçage et perçage à commande numérique

Système de gestion de contenus (CMS).

## Centres d'intérêts

---

Ecriture, lecture, histoire.

Restauration de meubles, objets  
anciens, création d'objets.