

Née le 08/02/1967  
**92210 Saint Cloud**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1107130910**



## Assistante de direction et communication

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**1987 :**

baccalauréat g1 secrétariat

**1986 :**

bep agent de secrétariat sténodactylographie

**1986 :**

cap sténodactylographie

### Expériences professionnelles

---

**2011 - 2011 :**

Assistant / Assistante en promotion immobilière

ce jour sogeprom société générale de promotion groupe societe generale &#56256;&#56451; de ce jour assistante du directeur délégué de l'immobilier d'entreprise assistante des directeurs de développement relais communication avec la direction de la communication. &#56256;&#56451; de assistante du président directeur général assistante du directeur général soutien de la chargée de communication (interne, externe et institutionnel) &#56256;&#56451; de assistante du directeur du département logement ile de france assistante de deux directeurs de programmes

**1995 - 1995 :**

Agent / Agente de maintenance en systèmes d'alarme et de sécurité

d' mes maintenance equipments de sécurité assistante de l'agence de la defense

**1994 - 1994 :**

Secrétaire technique de la construction

d' sgte société générale de techniques et d'etudes groupe spie batignolles secrétaire du directeur de la division construction secrétaire du directeur technique de la division construction secrétaire du chef de service energie secrétaire de deux commerciaux

**1990 - 1990 :**

Coffreur / Coffreuse béton armé

de quillery paris ouest sceri le beton arme rocamat secrétaire sténodactylo

### Langues

---

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

## Atouts et compétences

---

### INFORMATIQUE

Word, Excell, Powerpoint, Adobe photoshop

Secrétariat : Management d'Assistants, Courrier, classement, tenue agenda, organisation de réunions, de voyages France et étranger, accueil visiteurs.

Création de dossiers de réponse à appel d'offre,

Création de dossiers commerciaux pour investisseurs,

Mise à jour de fiches de références d'opérations,

Préparation Conseil d'Administration,

Suivi de tableaux de bord de différents comités,

Commandes fournitures

Gestion société de courses

Gestion parc téléphones mobiles

Création et animation d'un club réunissant toutes les assistantes de la société dans le but d'améliorer la communication, la qualité du travail et de partager un savoir-faire. Création d'un lecteur commun à la société permettant la diffusion à tout le personnel d'informations tels que planning de salles de réunion, procédures, listes téléphoniques, documents types, ...),

Création de présentations PowerPoint avec animations et gingle pour réunions, déplacements, conventions, séminaires,

Participation à différents groupes de travail (intéressement, missionsvaleurs)

Communication : Mise à jour du site internet pour un département,

Gestion du salon du SIMI Porte Maillot (relations avec le Groupe

MONITEUR, standiste, traiteur, planning présence, ...).

Gestion du stand sur le Salon de l'Immobilier de Logement de la Porte Maillot (planning des présences, réalisation des books, création du base de données contacts clients, présence sur le stand pendant la durée du salon, débriefing après salon).

Mise à jour de la photothèque,

Relais communication avec la Direction de la Communication pour les articles à paraître sur l'intranet, participation aux réunions de

communication, gestion de la nouvelle plaquette commerciale du

département, refonte de la photothèque, de l'intranet.

Organisation de séminaires.

Création de publicité pour journaux spécialisés ou revues.

Création de la base de modèles pour documents types société.

## Centres d'intérêts

---

Lecture - jardinage - participation à l'organisation des manifestations d'un club de sport (tenue de stand, création d'affiches, d'invitations) - plongée.