Née en 1966
94350 Villiers-sur-marne
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1308081554

Assistante / secretaire

Ma recherche

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

Formations

B.T.S. ASSISTANTE DE DIRECTION ACQUIS PAR L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE (V.A.E)

B.E.P. + C.A.P. Secrétaire sténodactylo avec mention Anglais (1983)

Expériences professionnelles

2011/2013
Assistante administrative : C.E. REXEL PARIS NORD (Groupe REXEL, matériel électrique), Neuilly-Plaisance (93).

2009/2010
Assistante de direction intérimaire + CDD : Diverses missions + Cabinet BERNARDO CONSULTING (Maître d'oeuvre), Villiers S/ M. (94)

2006/2009
Assistante de direction : Groupe SECURANCE / I2S (Gardiennage et sécurité), Paris 12ème + Clichy-la-Garenne (92)

2002/2006
Assistante commerciale polyvalente : IDF SECURITE M.G.S. (Gardiennage et sécurité), Paris 9ème

2000/2001
Secrétaire de direction des activités sportives : Fédération des CLUBS ALPINS FRANÇAIS (Fédération Sportive), Paris 19ème

Atouts et compétences

Administratives
Sténo / Traitement du courrier
Rédaction de contrats et avenants
Mise en forme de documents
Elaboration d'inventaires, de tableaux, d'organigrammes, de plannings
Gestion d'agendas complexes, de déplacements,de restaurants, de menus, d'hébergements
Gestion du personnel (recrutement, congés)
Organisation logistique de réunions
Rédaction de comptes-rendus et de deux journaux internes
Gestion d'abonnements, de stages, de brevets sportifs,
d'expéditions internationales et de
Commissions Nationales d'Activités.

Commerciales et comptables
Mailings, publipostage

Prospection téléphonique
Elaboration de plaquettes commerciales
Rédaction de devis, de commandes
Facturation, relances
Saisie d'écritures comptables
Remises de chèques en banque
Veille + Gestion des appels d'offres
des marchés publics, DC4/DC5
Gestion de baux commerciaux,
de statistiques, de billetteries,de stocks
Elaboration de budgets prévisionnels
Rapprochements bancaires.

Juridiques
Frappe sous audio rapide
Gestion d'assignations,
de requêtes, de conclusions,
de dossiers de plaidoiries
Rédaction de pouvoirs,
de protocoles, de courriers
Mises à jour de documents
Classement, archivage
Préparation de Conseils
d'Administration et de Comex
Prise de notes et rédaction dePrise de notes et rédaction de procès-verbaux.

Informatique :
WORD / EXCEL / POWERPOINT / ACCESS / PROWEBCE / CEGID / COMETE / OUTLOOK / LOTUS NOTES
INTERNET / INTRANET / EXTRANET / REVISAUDIT / ACROBAT / DOUBLE TRADE / PARADOX 7 / CICERON / IBM VISIO
+ Divers logiciels personnalisés (Expert)

Centres d'intérêts

- Membre actif d'associations - VDI pour la marque Charlott' lingerie.
Histoire, visites culturelles, romans historiques ou policiers, cinéma, photographie.