

Née en 1985
93800 Epinay
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1512030725

Assistante de direction / responsable commercial / secrétaire de direction

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

1993 :

bts secrétariat de direction option anglais sténo

1990 :

baccalauréat mention assez bien secrétariat

Expériences professionnelles

2006 - 10/2015 :

Secrétaire technique

assistante de direction groupe de 200 personnes 974 tâches de secrétariat classique optimisation et coordination interne entre les services création et gestion de tableaux de bord services généraux gestion du courrier, des achats de fournitures, entretien des bâtiments, des espaces verts, gestion des locaux techniques, des systèmes d'incendie et de sécurité constitution et gestion de dossiers juridiques et contentieux prise en charge et suivi des réclamations clients. responsable d'une équipe de 3 personnes (standard, coursier/ archiviste, service d'entretien) création et gestion des documents commerciaux, prise en charge d'événementiels responsable de la gestion immobilière d'un lotissement de 25 habitations (secrétariat / trésorerie / convocation aux ag / appel de fonds / gestion des conflits)

2003 - 08/2006 :

Formateur / Formatrice secrétariat assistantat

consultante formatrice indépendante 974 formation de groupe et/ou individualisée en communication professionnelle, secrétariat bureautique, anglais, français enseignement de l'économie et du droit, de la correspondance professionnelle pour les dernières années de bep secrétariat et comptabilité

1998 - 2002 :

Attaché commercial / Attachée commerciale export

responsable du service commercial groupe finégée responsable de la gestion commerciale interface entre les interlocuteurs français étrangers suivi de la chaîne graphique (relations clients l'étranger et imprimeurs en france)

1996 - 1998 :

Responsable de circonscription d'action sociale

assistante de direction iet groupe finégée gestion des campagnes électorales municipales et régionales préparation des séminaires de formation en politique suivi budgétaire / prospection commerciale

1994 - 1996 :

Chargé / Chargée du service administratif et financier

secrétaire de direction c c i paris suivi des dossiers afférents aux décisions des élus secrétariat du présidentet
du directeur fmi (usa) assistante du chef de projet informatique stage saisie de données financières membre de
l'association anpep gestion de sci

Langues

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

Atouts et compétences

Tâches de secrétariat classique

Optimisation et coordination interne entre les services

Création et gestion de tableaux de bord

Services Généraux : gestion du courrier, des achats de fournitures, entretien des bâtiments, des espaces verts,
gestion des locaux techniques, des systèmes d'incendie et de sécurité

Constitution et gestion de dossiers juridiques et contentieux

Prise en charge et suivi des réclamations clients.

Responsable d'une équipe de 3 personnes (standard, coursier/ archiviste, service d'entretien)

Création et gestion des documents commerciaux, prise en charge d'événementiels

Responsable de la gestion immobilière d'un lotissementde 25 habitations (secrétariat / trésorerie / convocation aux

AG / Appel de fonds / gestion des conflits)

Responsable de la gestion commerciale

Gestion des campagnes électorales municipales et régionales

Préparation des séminaires de formation en politique

Suivi budgétaire / Prospection commerciale

Saisie de données financières