

Née en 1969
93250 Villemomble
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1606100711

Assistante gestion administrative

Ma recherche

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

Expériences professionnelles

2013 - 2016 :

Responsable d'auto-école

□ collaboratrice l'auto ecole neuburger (tpe) 93140 bondy

1993 - 2012 :

Directeur adjoint / Directrice adjointe de centre de séjour de vacances

□ responsable adjointe relation client (groupe) groupe pierre et vacances center parcs 11 rue de cambrai paris 19e de 1993 fin

1991 - 1993 :

Assistant commercial / Assistante commerciale en immobilier

□ assistante de direction secretariatcommercial (tpe, pme, groupe) adecco agence d'interim saint denis

1987 - 1991 :

□ secretaire juridique cabinet d'avocats d'affaires duclos thorne mollet vieville 130 rue du faubourg st honore paris 8e

/ à ce jour :

Secrétaire généraliste

□ secrétaire médicale riom laboratoire cerm (rue a. croisat st ouen) □ assistante du directeur technique gec alsthom (rue rateau la courneuve) □ assistante commerciale philips sa (rue de paris bobigny) □ assistante du dir financier puis marketing martini et rossi (avenue michelet st ouen) □ secrétaire administrative societe construc route de st leu epinay s/seine □ assistante du directeur d'exploitation garon redland (rue du bailly plaine st denis)

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

□Gestion administrative et logistique

□Gestion et encadrement du service Relation Client sous l'autorité du Directeur Commercial

□Gestion de la communication commerciale et négociation

□Préparation et tenue de réunion

□ Rédaction compte rendu de réunion
□ Tenue de l'agenda et déplacements des Directeurs
□ Réalisation des indicateurs de performances d'analyses pour la direction
□ Mise en place de process
□ suivi et mise en place de projets
□ Maitrise de la communication écrite et aisance téléphonique
□ Maitrise de l'interface entre les salariés, prestataires, et partenaires
□ Organisation de manifestations évènementielles, tenue de salons et ateliers thématiques

PACK OFFICE, PUBLIPOSTAGE, ASS 400, OUTLOOK, LOTUS NOTES, OUTILS CRM, AGX