

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 199 3 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

---

&#61656;  Gestion administrative et logistique

&#61656;  Gestion et encadrement du service Relation Client sous l'autorité du Directeur Commercial

&#61656;  Gestion de la communication commerciale et négociation

&#61656;  Préparation et tenue de réunion

- &#61656; □ Rédaction compte rendu de réunion
- &#61656; □ Tenue de l'agenda et déplacements des Directeurs
- &#61656; □ Réalisation des indicateurs de performances d'analyses pour la direction
- &#61656; □ Mise en place de process
- &#61656; □ suivi et mise en place de projets
- &#61656; □ Maitrise de la communication écrite et aisance téléphonique
- &#61656; □ Maitrise de l'interface entre les salariés, prestataires, et partenaires
- &#61656; □ Organisation de manifestations événementielles, tenue de salons et ateliers thématiques

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