

Née en 1980
91290 Arpajon
0 à 1 an d'expérience
Réf : 1609201411

Assistante de direction

Ma recherche

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

Formations

2014 :
bts assistante de direction niveau iii bac+2 ifocop paris xi (opqf)

2000 :
deug d'anglais, université de la sorbonne nouvelle paris iii

1998 :
baccalauréat littéraire, lycée rené cassin (arpajon, 91)

Expériences professionnelles

2015 - 2016 :
Responsable service édition
responsable du service des abonnements, éditions riva

2014 :
Assistant / Assistante forfaitiste
stage de 4 mois, assistante de direction, bred (créteil 94)

2004 - 2013 :
Libraire
libraire, cultura (sainte geneviève des bois 91)

2002 - 2003 :
Educateur / Educatrice de la protection judiciaire de la jeunesse
stage service des droits étrangers, bayard édition jeunesse (paris)

2000 - 2004 :
assistante d'éducation lycée clément ader, athis mons (91)

Langues

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

Atouts et compétences

- Utiliser les logiciels du pack OFFICE
- Assurer la tenue d'un planning, d'un agenda et la prise de rendez-vous via OUTLOOK
- Organiser les réunions (réservation des salles, compilation des différents supports d'intervention sur Powerpoint)
- Assurer l'interface entre les différents services et la Direction
- Organiser les déplacements du Directeur en France et à l'étranger
- Traiter l'information et la communication interne et externe
- Rédiger différents courriers professionnels (relances, gestion des litiges, notes d'information...)
- Assurer le suivi des dépenses sur Excel
- Assister au recrutement du personnel intérimaire
- Assurer les rendez-vous avec les fournisseurs, négocier les achats
- Accueillir et conseiller la clientèle
- Classer, archiver, gérer les stocks
- Former les collaborateurs

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Lecture, expositions, cinéma, voyages
Natation