Née en 1980
91290 Arpajon
Plus de 10 ans 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)
1998-2000 : DEUG d'Anglais, université de la Sorbonne Nouvelle Paris III
1998 : Baccalauréat Littéraire, Lycée René Cassin (Arpajon, 91)

Expériences professionnelles

2015-2016
Responsable du service des abonnements, Editions RIVA

2014
Stage de 4 mois, Assistante de Direction, BRED (Créteil 94)

2004-2013
Libraire, CULTURA (Sainte Geneviève des bois 91)

2002-2003
Stage au service des Droits Etrangers, Bayard Edition jeunesse (Paris)

2000-2004
Assistante d'Education au lycée Clément Ader, Athis Mons (91)

Langues

- Anglais □: niveau usuel et littéraire / Espagnol □: niveau scolaire / Bonne culture générale et littéraire parlé: scolaire / écrit: notions

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 (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Lecture, expositions, cinéma, voyages
Natation