

Née en 1984
75015 Paris
0 à 1 an d'expérience
Réf : 1610121301

Assistante de gestion

Ma recherche

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

Formations

2016 :

licence pro management en organisation du secteur de l'ess (economie sociale et solidaire)

2013 :

master yacht capitaine 200 ums plaisance et commerce de la marine marchande

2002 :

brevet d'acteur

Expériences professionnelles

2015 - 2016 :

Assistant administratif / Assistante administrative d'assurances

assistante de direction intérim colas rail service juridique france et international équipe de 12 juristes. zodiac aeronautique service groupe système 50 ingénieurs oph de villejuif direction générale • préparation des commissions d'attribution de marchés, gestion des contrats d'assurance bris de machine et sinistres, légalisation de documents. • suivi des contrats de prestataires et des achats. • suivi de l'activité des services de l'oph et des dossiers en cours. • prise de notes de toutes les réunions et comptes rendus. • lecture de la presse quotidienne (veille). communication. coordination sécurité et gendarmerie.

2013 - 2015 :

Responsable des services gestion et administration

responsable des services généraux intérim cce sncf et costa croisière • management d'une équipe de 4 personnes. • négociation, gestion des contrats prestataires et suivi. gestion des litiges. • mise en place de tableaux de bord. actualisation des procédures. contrôle et suivi de facturation. gestion du budget des services généraux. • recrutement, suivi de contrats, entretiens annuels, organisation de formation et d'évènements.

2010 - 2013 :

Matelot de la navigation maritime

capitaine et matelot missions d'équipier / second (secteur de la plaisance professionnelle de la marine marchande) • organisation et navigation sur navires voile et moteur. réglementation (ripam), mécanique, électricité, radiocommunication internationale (cgo). sauvetage et sécurité en mer.

2005 - 2010 :

Conducteur / Conductrice de car tourisme

chargee de mission cdi ucat union pour le classement des autocars de tourisme label qualité tourisme groupement de fédérations patronales dans le domaine du transport routier en autocar. délégation de service public. • direction du dispositif de classement en lien avec le président et les administrateurs, les

partenaires/constructeurs, les réseaux d'experts, les préfectures, la direction du tourisme et le ministère du transport. • réalisation d'une brochure de présentation de l'ucat destinée aux instances politiques. • accompagnement de l'ensemble des intervenants sur l'application de circulaires. • participation aux conférences du ministère sur le label qualité tourisme. membre du jury de sélection du label. • gestion administrative et financière en lien avec le commissaire aux comptes. relation banque. mise en place de tableaux de bord. réalisation des rapports d'activité et présentation lors des c.a. • prospection et contrôle des entreprises assujetties classement. • ministère du transport (accords france/maroc). veille juridique suivi de l'évolution des normes européennes (iru).

2005 - 2005 :

assistante du directeur de cabinet et de conseillers politiques intérim oif organisation internationale de la francophonie. • organisation de réunions et des déplacements des représentants de l'oif. • accueil des représentants des pays membres lors des auditions avec le président. • préparation des dossiers de missions. relecture des textes fondateurs (chartes,) • présélection du représentant francophone aux j.o. de turin. • réalisation de la revue de presse politique quotidienne de l'oif. assistante commerciale/marketing/direction/communication intérim snte tour eiffel socamag admd zeneca ams packaging • supervision et clôture des caisses. coordination sécurité et technique. • gestion du fonds documentaires, droits l'image. • retranscription de textes d'un sénateur. gestion des adhésions et accompagnement (écoute). • rapport mensuel des ventes en lien avec les chefs de produits. retranscription des rapports produits des hôpitaux. organisation d'évènements. envoi d'échantillon. • commerciale sédentaire, étude de prix, prise de commandes, suivi des cadences de fabrication et délais de livraison, facturation et relance. présidente et directrice creation de l'association la vie des mots (cie de théâtre) • médiation et production culturelle • direction d'acteurs, scénographie, décors et costumes. avant mobilité et diverses missions d'assistante de direction / commercial / marketing / immobilier bnp paribas dunlop cipc (caisse de retraite des cadres) anpe cgi seine aval ste auxiliaire de credits ams packaging intertan zeneca socamab snte (tour eiffel) admd

Langues

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

Atouts et compétences

- Supervision et clôture des caisses. Coordination sécurité et technique.
 - Gestion du fonds documentaires, droits à l'image.
 - Retranscription de textes d'un Sénateur. Gestion des adhésions et accompagnement (écoute).
 - Rapport mensuel des ventes en lien avec les chefs de produits. Retranscription des rapports produits des hôpitaux. Organisation d'évènements. Envoi d'échantillon.
 - Commerciale sédentaire, étude de prix, prise de commandes, suivi des cadences de fabrication et délais de livraison, facturation et relance.
 - Organisation de réunions et des déplacements des représentants de l'OIF.
 - Accueil des représentants des pays membres lors des auditions avec le Président.
 - Préparation des dossiers de missions. Relecture des textes fondateurs (chartes,)
 - Présélection du représentant francophone aux J.O. de Turin.
 - Réalisation de la revue de presse politique quotidienne de l'OIF.
 - Négociation, gestion des contrats prestataires et suivi. Gestion des litiges.
 - Mise en place de tableaux de bord. Actualisation des procédures. Contrôle et suivi de facturation. Gestion du budget des Services généraux.
 - Recrutement, suivi de contrats, entretiens annuels, organisation de formation et d'évènements.
 - Préparation des Commissions d'attribution de marchés, gestion des contrats d'assurance bris de machine et sinistres,légalisation de documents.
 - Suivi des contrats de prestataires et des achats.
 - Suivi de l'activité des services de l'OPH et des dossiers en cours.
 - Prise de notes de toutes les réunions et comptes rendus.
 - Lecture de la presse quotidienne (veille). Communication. Coordination sécurité et Gendarmerie.
- Informatique : Maîtrise du pack office, Excel avancé, Ciel gestion, Internet.

Centres d'intérêts

Pratique des arts plastiques (peinture et céramique) - Arts déco de Strasbourg et expositions.

Pratique du Shiatsu bien-être - Formation en acupression 2 ans - Ecole IOKAI Shiatsu Paris

Voyages : - Martinique 3 ans(mobilité) et autres séjours d'agrément (Venezuela, Australie, Croatie, Thaïlande...).