Né le 07/01/1973
98809 Mont Dore
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1611040840

Assistante de direction

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur la France et étranger, dans l'Administration et juridique.

Formations

BTS Action Commerciale
Institut Langues et Affaires (Paris)
Baccalauréat A1
Lycée Juliette Récamier (LYON)

Expériences professionnelles

Novembre 2009 à octobre 2016 - 01 St Didier/Chalaronne France
LES JARDINS AQUATIQUES, (matériel pour la création et l'entretien de bassins de jardín et parc touristique) Adjointe de Direction Missions et tâches réalisées : administrateur Web (site marchand et site touristique), Web marketing (promotions, créations fiches techniques, traduction et réencodage vidéos, réseaux sociaux, veille à la concurrence…), administrations (reporting, suivi de projets, veille à la concurrence…), communication (actions promotionnelles, animations commerciales spécifiques, organisation évènementielle…, RH (recrutement, paies, gestión d'équipes et organisation du travail), comptabilité générale, assistanat du gérant.

Septembre 2013 à octobre 2016 - Freelance (France)
CJTELEMANAGEMENT, (administration d'entreprise, création sites Internet et réseaux sociaux, secrétariat) Auto-entrepreneur Missions et tâches réalisées : création site Internet et pages réseaux sociaux, aide à la création d'entreprise, suivi comptable, hébergement Web, secrétariat.

2008 à 2009 - Lyon (France)
KARDOL (prologiciels informatiques), Responsable administrative et comptable Missions et tâches réalisées : comptabilité clients et fournisseurs, services généraux, communication et hotline prologiciels.

2007 à 2008 - 69 Neuville/Saône (France)
ITW (équipementier automobile), Assistante de Direction Missions et tâches réalisées : RH gestion des intérimaires, embauches, contrats de travail, suivi…, ADV (pour les zônes USA et Allemagne)

2005 à 2007 - Lyon (France)
EUROCAVE (cave à vins-cigares) Assistante Manager Missions et tâches réalisées : Web (modifications et mise à jour site Internet), Communication (création d'un libre d'Or, crations leaflets et autres), Commercial (montage dossiers pour dépôt de brevets et présentation aux salons), suivi des distributeurs internationaux. 1994 à 2005 69 Neuville/Saône FRANCE COLLEGE-LYCÉEE NOTRE DAME DE BELLEGARDE, (enseignement privé catholique) et COURS PARTICULIERS Intervenant en langue anglaise, soutien scolaire et administration CPE Missions et tâches réalisées : cours d'anglais/américain, cours d'anglais renforcé, cours de soutien, cours particuliers initiations, soutien scolaire en anglais, français, mathématiques et géographie, aide administrative à l'intendance et au CPE pour la gestion des élèves (absences, self, planning enseignants…) 2003 à 2005 France entière ELEKTRA TAILFINGEN (installations électriques), Commerciale Missions et tâches réalisées : commercialisation d'installations électriques provisoires pour l'évènementiel, fidélisation des distributeurs de la marque, création du catalogues produits personnalisés par distributeur et création du cahier technique, flyers, suivi clients, démarchage et suivi de projets. 1993 à 1996 Lyon (France) LAB S.A. (épuration air et gaz)

Assistante administrative et commerciale Missions et tâches réalisées : accueil, standard, communication (création plaquettes publicitaires, salons), ADV des zônes USA et Europe, comptabilité clients (facturation et suivi des règlements).

Langues

- Anglais/Américain : courant / Allemand : lu-écrit parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

- Gestion de projet
- Management d'équipes
- Administration de sites Internet
- Marketing et e-marketing
- Référencement Web
- Veille à la concurrence
- Comptabilité générale
- Communication
- RH (recrutement, paies…)
- Achats
- Logistique

Logiciels maîtrisés : Excel, PowerPoint, Word, Photoshop et Adobe Créative suite, prologiciels comptables et commerciaux. (Expert)

Centres d'intérêts

- Fitness, body training, activités nautiques, lecture, cinématographie, …