Né le 10/03/1971
**75019 Paris**
**Plus de 10 ans d'expérience**
**Réf : 1611090945**

# Assistant administratif / chargé des services généraux

## Ma recherche

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

## Formations

1993 Conception de Produits Industriels (ICOFAP)
1991 Niveau BACCALAUREAT F1 (Technologique)

## Expériences professionnelles

**Août - sept. 2016**
Cabinet Mc Dermott Assistant des Service Généraux / Reprographe

**Juin Juillet 2016**
Merrill Lynch Finance Reprographe / Chargé de courrier

**Février - Mars 2016**
GNFA Infographiste PréAO (Centre de formation)

**Avril 2015**
Cabinet De Pardieu Maffei Chargé des Services Généraux

**Mars, avril, mai, août 2014**
Cabinet DECHERT LLP Assistant Polyvalent Février, mars, 2014 Agence GRENADE & SPARKS Assistant PowerPoint 2013, 2015 (missions récurrentes) Université Paris Dauphine Assistant Administratif / Reprographe Bureau des Elèves Mise en page des rapports de stages, Mémo. Déc. 2012 Free-lance janv. - mars - mai - juin 2011 KPMG Chargé de mise en page Création, modification de documents Powerpoint / Word (Pitch, Propal, Rapports annuels, Newsletters) Ernst & Young Secrétaire Word / PowerPoint Création, correction, modification de documents (Proposition de service 100 à 200 pages), Pitch, Closing Septembre 2010 (3 mois) HSBC Assistant de Direction Mise à jour des news, Collecte des données financières, Août 2010 Reporting, création de graphiques Carmignac Gestion Assistant Polyvalent Mars 2009 Prise en charge de documents des associés / Gérants Lazard Frères Cheuvreux Infographiste PowerPoint Assistant Publication Word / PowerPoint Juillet 2008 - Juin 2008 (Crédit Agricole) Revue interne (110 pages) / Reprographie CNCE (Direction Juridique) Assistant Reprographe Mars 2008 Exane BNP Paribas Assistant Polyvalent / PowerPoint Avril 2007 Création, correction d'Etudes Financières (150 pages), Secrétariat d'équipe de 7 banquiers Fortis Bank France Chargé de Reprographie Janvier 2007 Boston Consulting Group Assistant Consultant 2006 (missions récurrentes) Oliver Wyman Assistant Consultant CDD 2006- 2007 Bristol-Myers Squibb Assistant Bilingue Mai 2005 American Express Bank Concepteur PowerPoint CDD 2004 A.T. Kearney Assistant Consultant 2002 - 2003 CDI Gemini Consulting Assistant Consultant / Coordinateur de Projet 2002 Intérim (missions récurrentes) Federal Express Assistant Polyvalent CDD 1999 - 2000 A.C.E. Chargé de Reprographies CDI 1994 - 1997 Attaché de gestion de 1997 à 1999 Cegetel Chargé de relation distribution Intérim (1 mois) Bouygues Telecom Conseiller clientèle Intérim (4 mois) S.F.R. Conseiller clientèle du soir Intérim (3 mois) Ticket Restaurant Attaché de gestion CDD (13 mois) ELVIA Assurance Conseiller clientèle Intérim (3 semaines)

## Langues

- Anglais : Opérationnel - Allemand : Notions - Flamand : Notions parlé: scolaire / écrit: notions

## Atouts et compétences

Reprographie
 Gestion du courrier, travaux de reprographie, gestion des commandes, gestion des stocks de documentations, fournitures, consommables et approvisionnement des différents services, maintenance des machines et fonctionnement du matériel et des équipements.
Gestion - Administration
 Gestion de la chaine graphique: Demande de BAT, gestion d'impression avec l'imprimeur, organisation de Visio / call conférences, saisie et mise en forme de dossiers Powerpoint (Français - Anglais). Gestion des appels téléphoniques, des déplacements : Mailings, Reporting des dépenses, des notes de frais, demande de visa, réservation d'hôtel, gestion et organisation de séminaires (Interne / Externe), gestion et distribution du courrier, Classement / Archivage.
 Attaché de gestion (Prise de commande, gestion des litiges, prospections téléphoniques.
Conseiller clientèle (Assurance MRH et IARD, établissement de devis).
PréAO
 Créations, réalisations, corrections de documents Powerpoint (Français - Anglais):
 Animatic (Incorporation d'images animées, sons, vidéo), reprographie, reliure, reliure notariale, gestion d'impression, scans, gestion de fourniture, archivage, scanne de cartes de visite.
 Plaquettes publicitaires supports de communication, Etudes Financières, mise à jour des News dans l'intranet.
INFORMATIQUES
Parfaite maîtrise de Powerpoint, SharePoint, Visio (Edraw Max)
Très bonne maîtrise de Word (fonctions avancées), Excel, QuarkXpress, Photoshop, Illustrator, Autocad, Internet, Lotus Notes, Outlook
Parfaite maîtrise des imprimantes, façonnage, reliure, massicot, plieuse, etc..
(Expert)

## Centres d'intérêts

- Amateur d'astronomie, sports (Capoeira, natation), accompagnateur bénévole, voyages, joueur d'échecs