

Née en 1967  
**77000 Melun**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 1611140912**

## Assistante de direction

### Ma recherche

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

### Formations

**2014 :**  
création de site internet, prestashop

**2006 :**  
du iut sénart

**2001 :**  
ecole ziggourat

**1976 :**  
bac g

### Expériences professionnelles

**2007 - 2014 :**  
**Gouvernante / Gouvernante à domicile**  
assistante de direction domicile action melun • gestion des appels téléphoniques • gestion des plannings • rédaction des contrats • réalisation de statistiques • organisation des réunions, réservation de salles • création de supports de communication (plaquettes, livret d'accueil) • gestion du site internet

**2001 - 2007 :**  
**Assistant / Assistante de cabinet juridique**  
assistante de direction cabinet d'avocat carrión szuber brie comte robert • préparation de documentation pour les clients • organisation de réunions • gestion des rdv • rédactions des procédures, assignations, • petite comptabilité

**1993 - 2001 :**  
**Secrétaire technique**  
coordinatrice minolta bussy saint georges • gestion des appels téléphoniques • management d'une équipe de techniciens sav • gestion des clients grands comptes • gestion des formations techniques pour les techniciens • organisation des réunions

**1992 - 1991 :**  
**Secrétaire technique de la construction**  
assistante de direction sofraci brie comte robert • organisation des réunions • comptes rendus de chantiers • gestion de l'agenda • petite comptabilité • achat matériel

**1985 - 1990 :**

**Employé / Employée de réservation voyages**

secrétaire sip voyages paris • gestion de l'agenda • organisation des pèlerinages • réservation des billets d'avion

• organisation des réunions • tâches de secrétariat classique

## **Langues**

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

## **Atouts et compétences**

---

Administration / Assistanat de Direction (tenue d'agendas complexes et mouvants, préparation et organisation de réunions, conception et rédaction de comptes rendus, courriers, notes internes, réalisation d'outils de suivi de l'entreprise, filtrage téléphonique, gestion des messages électroniques et des invitations, mise à jour d'une plate-forme Intranet, présentations Power Point, tri et distribution du courrier postal, classement, archivage, accueil des visiteurs, veille documentaire)

Réception des appels téléphoniques et renseignements clients selon leur demande (tarif, suivi de commande, délai de fabrication)

Etablissement de devis (présentation sous powerpoint des produits)

Gestion, Passation et suivi des commandes Clients & Fournisseurs  
Interfaces Clients & Commerciaux

Gestion des livraisons fournisseurs (délays, ruptures)

Procédure de traitement des SAV & Litiges

Suivi des éléments de paiement des commandes (règlements, facturation) - Tableaux de bords

Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Power Point, Photoshop, Outlook)

## **Centres d'intérêts**

---

Cinéma, lecture, photos, voyages...