Née le 01/01/2017
91480 Quincy-sous-sénart
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1703081156

Office manager / assistante polyvalente

Objectifs

- Actuellement en poste, je cherche de nouveaux challenges.

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Bâtiment.

Formations

BTS d'Assistante de direction - Option A - Mention Bien en droit public et administratif (1995), Baccalauréat Professionnelle Bureautique - Option A - Mention Bien (1993)

Expériences professionnelles

De 1995 à ce jour
Syndicat National des Dépositaires de Presse - Les Dépositaires Associés Depuis mai 2011 Assistante de direction auprès du Président directeur général Evénementiels : Préparation et organisation de l'Assemblée Générale (35 personnes), Organisation des Trophées (remise de prix auprès des diffuseurs de presse) : convocation du jury, fabrication des Trophées (cristal), animation sur slides, briefing auprès de l'animatrice et du photographe, relations avec les partenaires éditeurs, réservation du lieu de cérémonie, des hôtels, organisation du cocktail après cérémonie (250 personnes), organisation de la soirée de clôture (diner-croisière : 80 personnes). Suivi et mise à jour de la base de données sous Excel de RéseauPresse (logiciel professionnel spécifique à la gestion du hors-presse pour les dépositaires de presse).

Depuis oct. 1995
Assistante commerciale et de publicité / Secrétaire de rédaction pour La Tribune du Réseau Presse, magazine professionnel de la filière presse. Assistante commerciale et publicité Conception et réalisation liées au développement de notre base de données clients, Facturation des espaces publicitaires et suivi des clients (relances/impayés), relation avec la comptabilité, Tenue et suivi du chiffre d'affaires de différents supports (tableaux croisés dynamiques), Responsable de la gestion des 450 abonnements (avis d'échéance, factures, relances abonnés, relations routeur), Suivi de la fabrication des outils d'aide à la vente (tarifs de publicité, plaquettes), Intégration et mise à jour des informations sur le site Internet (Dreamweaver), Mise à jour du SDIP (logiciel commercial Presstalis) et répartition des bons de prise (chiffres tirage), Courriers, remises de chèques. Secrétaire de rédaction et coordination Veille au respect de la chaîne de fabrication dans les délais, Contrôle du respect de la charte graphique du magazine, respect du calibrage, de la titraille, de la maquette et de la qualité des photos. Relecture des BAT, Responsable de la mise à jour et de la conception de deux hors-séries annuels, Réalisation et suivi du planning annuel de parutions de La Tribune du Réseau Presse, Réalisation et suivi technique du chemin de fer, relations imprimerie/clients, Préparation et coordination de la conférence de rédaction

1993 à 1995
Assistante du Directeur adjoint au service des Editions (contrat de qualification) FFRP (Fédération Française de la Randonnée Pédestre) Chargée d'établir la déclaration du dépôt légal des topo-guides, Tenue du calendrier de prévisions de parutions, Relations avec l'IGN pour le suivi des ventes diffuseurs des topo-guides, Facturation, courriers, Préparation et compte rendu de réunions.

1993/1995
Secrétaire au service des Ventes (Stage et emploi saisonnier) Star Presse - Télé Star/Top Santé Suivi de la vente des anciens numéros et remises de chèques, Contacts avec les dépositaires de presse et le grand public, Enquête téléphonique et sondage commerciaux auprès des points de vente (diffuseurs), Facturations, courriers.

1992
Secrétaire au département sportif, secteur Haut niveau (Stage) FFG (Fédération Française de Gymnastique) Réalisation et suivi du dossier de candidatures d'entrée en Sport Etudes, Courriers divers.

Atouts et compétences

20 ans d'expérience dans la presse professionnelle en qualité de Secrétaire de direction.
Parfaite connaissance du système de distribution de la presse grand public.

Assistante de direction
Secrétaire de rédaction
Organisation de l'Assemblée générale,
Organisation de remise des Trophées :
Manifestation, Cocktail, Diner croisière,
Conception de slides.

Assistante commerciale
Tenue de tableaux de chiffre d'affaires,
Tenue de la base de données clients,
Facturation et suivi des clients,
Responsable de la gestion des abonnements pour un magazine.

Secrétaire de rédaction
Force de proposition pour évolution de la maquette,
Veille au respect de la charte
graphique, relecture des BAT,
Planning et suivi de fabrication / chemin de fer.

Pack Office maitrisé (tableaux croisés dynamiques, slide, publipostage Word/Excel, Outlook)
Base de données : Excel,
Connaissance du système de distribution de la presse (éditeurs, messageries, dépositaires, SAD, diffuseurs)
Pratique de l'anglais et de l'espagnol (pratique occasionnelle).
Divers : Dreamweaver, SDIP (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Photo, loisirs créatifs, lecture (romans, polar).