

**92300 Levallois Perret**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1703290553**

## **Assistantede direction**

### **Ma recherche**

---

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

### **Expériences professionnelles**

---

**11/2016 :**

Assistant / Assistante technique de recherche  
institut pierre marie curie assistante chercheurs

**09/2015 - 06/2016 :**

Chargé / Chargée de mission développement activités sport  
chargé de projet dans le domaine sportif

**01/2015 - 08/2015 :**

Assistant / Assistante de direction  
groupe freevy assistante du directeur général (participation la nouvelle structure

**02/2014 - 01/2015 :**

Contrôleur / Contrôleuse de gestion de groupe  
groupe cipres assistante du directeur général

**05/2012 - 06/2013 :**

Responsable d'agence de travail temporaire  
différentes missions d'intérim fin tf1 assistante de direction la rédaction unilever france acheteur d'objets promo /  
assistante coordination la france mutualiste assistante service décès vsd assistante service du personnel m6  
secrétaire de presse la cinq assistante de production canal + assistante la régie publicitaire cinematheque cedfi  
agent de planning

### **Langues**

---

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

### **Atouts et compétences**

---

**ASSISTANTE CHERCHEURS**

Au laboratoire de recherche UMR168  
130 chercheurs :gestion des missions, notes de frais.  
Mise en place des séminaires, des colloques.  
Rapport d'un système d'évaluation du laboratoire sur 5 ans

**ASSISTANTE DU DIRECTEUR GENERAL**

Assistanat de Direction (agendas, réunions,notes de frais, voyages...).

Gestion des SCI (locative : gestion des loyers, indexation, régularisation de charges, baux et état des lieux).  
Gestion de la comptabilité des sociétés jusqu'au bilan(fournisseurs, banques)et gestion des comptes personnels : banques, Impôts sur le Revenu, ISF.  
Gestion du juridique des SCI (greffe, relation quotidienne avec les avocats pour AG, PV et comptes rendus).

#### ASSISTANTE DE DIRECTION A LA REDACTION DE L'INFORMATION

Gestion des agendas, des départs en mission, de l'information.  
Suivi du planning des journalistes, tableaux des permanences.

#### ACHETEUR D'OBJETS PROMOTIONNELS

HPC & FOOD: 20 millions € par an.  
Prise en charge de l'ensemble des achats promotionnels sur tous les circuits de distribution.  
Réalisation complète des coffrets de fin d'année, 700 000 pièces, élaboration de la boutique CAJOLINE  
Référencement des fournisseurs après les avoir référencés et certifiés au niveau Européen.  
Gestion des briefs, des appels d'offres.  
Élaboration et mise en oeuvre des plans promotionnels.  
Mise en place et suivi de l'échantillonnage, du repacking et des réseaux de distribution.

#### ASSISTANTE SERVICE PUBLICITE

Vente de l'espace publicitaire, élaboration et suivi des campagnes.  
Relation avec les agences de communication et les annonceurs.  
Elaboration de la boutique CANAL+, objets publicitaires.

#### ASSISTANTE DE PRODUCTION

Magazine quotidien prioritaire sur l'information.

Parfaite maitrise du pack office / internet / les réseaux sociaux

### Centres d'intérêts

---

Passionnée de sport : Rugby, Basket