

Françoise B. - Née
92300 Levallois Perret
34 ans d'expérience
Réf : 1703290553

Assistantede direction

Ma recherche

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

Formations

BTS ASSURANCE
BACCALAUREAT ECONOMIQUE

Expériences professionnelles

Novembre 2016 à ce jour

Institut Pierre-Marie Curie Assistante Chercheurs

Septembre 2015 à juin 2016

Chargé de projet dans le domaine sportif

Janvier 2015 à Août 2015

GRUPE FREEVY Assistante du Directeur Général (participation à la nouvelle structure

Février 2014 à janvier 2015

GRUPE CIPRES Assistante du Directeur Général

Mai 2012 à juin 2013

Différentes missions d'intérim Avril 2010 à fin Février 2012 TF1 Assistante de Direction à la Rédaction 2000 à Mars 2010 UNILEVER France Acheteur d'objets promo / Assistante Coordination 1995 à 2000 LA FRANCE MUTUALISTE Assistante Service Décès 1993 à 1995 VSD Assistante Service du Personnel 1992 à 1993 M6 Secrétaire de Presse 1988 à 1992 LA CINQ Assistante de Production 1987 à 1988 CANAL + Assistante à la Régie Publicitaire 1982 à 1987 CINEMATHEQUE CEDFI Agent de planning

Langues

- Anglais courant parlé: scolaire / écrit: notions

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 maîtrise du pack office / internet / les réseaux sociaux (Expert)

Centres d'intérêts

- Passionnée de sport : Rugby, Basket