

**75019 Paris**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 1705101236**

## Assistante de direction

### Ma recherche

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

### Formations

#### **1986 :**

formation juridique, contrat dans le cadre de mon embauche cabinet vincent

#### **1985 :**

bts secrétariat de direction

### Expériences professionnelles

#### **2012 - 2012 :**

Régisseur général / Régisseuse générale

assistante du directeur général • négociations fournisseurs (compagnies aériennes, loueurs de voitures, hôtels, spectacles...) • organisation des événements ponctuels (salons, expositions, etc...) • recherche de prestataires divers et négociations commerciales • réponses et rédaction du courrier • communication interne • suivi des dossiers • gestion de l'agenda du directeur général

#### **2002 - 2012 :**

Chef / Cheffe d'agence commerciale

assistante du directeur commercial • suivi de la qualité de service et actions correctives • mise en oeuvre de l'organisation des déplacements des hommes d'affaires et grands voyageurs • interface clients/agences clients/direction • gestion des agences • relecture des appels d'offres • rédaction des courriers internes et externes • suivi des dossiers

#### **1995 - 2002 :**

Secrétaire commercial / Secrétaire commerciale

secrétaire sein de la direction commerciale • organisation des agendas des commerciaux • suivi de la facturation • administration du service • filtrage des communications téléphoniques

#### **1989 - 1995 :**

Secrétaire commercial / Secrétaire commerciale

sténo dactylo sein de la direction commerciale • prise de notes en sténo et frappe du courrier • mailings • commandes de fournitures • accueil téléphonique

#### **1989 - 1989 :**

Téléserviciste voyages

carlson wagonlit travel (réseau international d'agences de voyages), boulogne billancourt

#### **1986 - 1989 :**

cabinet vincent (syndic de copropriété), paris 15ème assistante du syndic • organisation des assemblées générales et rédaction des procès verbaux • établissement des comptes de charges et facturation • suivi des dossiers courants et procédures judiciaires • recouvrement des charges de copropriété et loyers • état des lieux • établissement des baux • contrôle des chantiers en cours • visite régulière des immeubles (contrôle gardiennage et entretien, travaux, etc...)

## **Langues**

---

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

## **Atouts et compétences**

---

- ☐ Accueil téléphonique
- ☐ Mailings
- ☐ Commandes de fournitures
- ☐ Organisation des agendas des commerciaux
- ☐ Suivi de la facturation
- ☐ Administration du service
- ☐ Filtrage des communications téléphoniques
- ☐ Négociations fournisseurs (compagnies aériennes, loueurs de voitures, hôtels, spectacles...)
- ☐ Organisation des événements ponctuels (salons, expositions, etc...)
- ☐ Recherche de prestataires divers et négociations commerciales
- ☐ Réponses et rédaction du courrier
- ☐ Communication interne
- ☐ Suivi des dossiers
- ☐ Gestion de l'agenda du Directeur Général

WORD, EXCEL, POWER POINT