75019 Paris
Plus de 10 ans 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 au Cabinet Vincent
1985 : BTS Secrétariat de Direction

Expériences professionnelles

Depuis 2012
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
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 au sein de la Direction Commerciale • Organisation des agendas des commerciaux • Suivi de la facturation • Administration du service • Filtrage des communications téléphoniques

1989-1995
Sténo dactylo au sein de la Direction Commerciale • Prise de notes en sténo et frappe du courrier • Mailings • Commandes de fournitures • Accueil téléphonique

1989 à ce jour
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 • Etablissement des comptes de charges et facturation • Suivi des dossiers courants et procédures judiciaires • Recouvrement des charges de copropriété et loyers • Etat des lieux • Etablissement des baux • Contrôle des chantiers en cours • Visite régulière des immeubles (contrôle gardiennage et entretien, travaux, etc…)

Langues

- Anglais : pratique professionnelle parlé: scolaire / écrit: notions

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 (Expert)