

**95500 Gonesse**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 1805070808**

## Assistante de direction

### Ma recherche

---

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

### Expériences professionnelles

---

#### **2017 - 2017 :**

**Auxiliaire de Vie Sociale (AVS)**

societe aid vital (service la personne) villiers le bel etablissement des plannings intervenants, visite domicile, grille d'évaluation pour les personnes âgées et handicapées, préparer les contrats de prestations

#### **2009 - 2014 :**

**Aide à domicile**

association d'aide a domicile proxim'aide assistance etablissement des plannings intervenants, visite domicile, grille d'évaluation pour les personnes âgées, handicapées etc..., préparer les contrats de prestations.

#### **1993 - 2007 :**

**Attaché / Attachée de production cinématographique**

cine cinema (groupe canal+/vivendi) participation la création et l'évolution des chaînes. suivi, gestion des fournisseurs de contenus. (distributeurs français et étrangers). administration des contrats. (édition des contrats, ajout de clauses contractuelles, suivi du circuit de signature, vérification du bon déroulement) interface avec les clients internes (achats, programmation, comptabilité, ...). préparation et envoi des deals mémo rédaction des fiches d'acquisition cinecinema

#### **1990 - 1993 :**

**Chef / Cheffe de département produits culturels**

fda international / avantage productions société de production et de distribution téléphone, agendas, compte rendu des réunions, facturation

#### **1987 - 1990 :**

**Technicien / Technicienne scan - films d'animation**

socam video laboratoire vidéo suivi des commandes, facturation

#### **1982 - 1987 :**

tramaravia société de transit international etablissement de documents maritimes et aériens pour envoi de marchandises en amérique du sud

### Langues

---

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

## Atouts et compétences

---

&#61656;□ Secrétariat : gestion des agendas, contacts, prise de notes, mise en forme et correction de documents.  
&#61656;□ Organisation : classement, archivage, indexation.  
&#61656;□ Contact : réception, contacts téléphoniques. (aisance relationnelle)  
&#61656;□ Contrats : Administration des contrats / Suivi des fournisseurs et clients. Suivi des commandes et de la facturation associée.  
&#61656;□ Outils informatiques : Informatique bureautique (office, outlook, internet) et outils dédiés aux métiers (reporting, contrats, ...)

## Permis

---

Permis B