

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

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

Permis

Permis B