93250 Villemomble
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2009300704

Assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

Formations

2020 : Bac à Lycée privée La Providence sur Cholet
Baccalauréat professionnel en gestion administration

1998 : BEP à Lycée La Providence sur Cholet
BEP en Gestion administration

Expériences professionnelles

2019 à ce jour :
Agent administratif - Service des Fêtes et Cérémonies chez Mairie De Gagny sur Gagny
• Accueillir, renseigner les administrés et associations pour leur assurer la mise a disposition des salles municipales, gérer le planning des différentes salles
• Elaborer le calendrier des festivités de l'année
• Mettre en place les notes de service pour les équipes techniques lors des événements
• Etablir les commandes nécessaires pour les différentes cérémonies (fleurs, restauration, médailles du travail, diplômes, approvisionnement des stocks...)
• Gérer un événement du début à la fin (gestion des invitations, mise à jour des listes des associations, commerçants, commande des prestations nécessaires à l'événement, note de service pour les agents techniques (déroulé), présence sur les événements.
• Apporter une aide dans les démarches administratives auprès des associations locales et des particuliers

2019 - 2019 :
Agent d'accueil central en Mairie - Service Accueil Population chez Mairie De Gagny sur Gagny
- Accueillir les usagers et identifier leur (s) demande (s)
- Renseigner et orienter les usagers, délivrer les formulaires selon les demandes et expliquer les démarches, les pièces nécessaires
- Réceptionner les appels téléphoniques, orienter/ renseigner en posant des questions pertinentes
- Tenir le planning des salles de la collectivité, gérer l'affichage de la communication de la ville (prospectus, magazines…)
- Communiquer avec les agents de la commune, les chefs de services, le cabinet du Maire et les élus
- Aider ponctuellement le service des Relations Publiques pour des cérémonies, mise sous pli et le service Elections

2016 - 2018 :
Hôtesse d'accueil chez Cabinet D'avocats Fairway sur Paris
- Accueillir, renseigner, orienter les visiteurs, tenir le standard et filtrer les appels
- Réserver les salles de réunions, préparer la logistique nécessaire
- Gérer les plis au départ et à l'arrivée, courrier, fax, colis, organiser les stocks
- Organiser des déjeuners et déplacements pour les associés
- Rédiger des notes d'informations en interne et courriers simples

2012 - 2016 :
Hôtesse d'accueil chez Cabinet D'avocats Lefèvre-pelletier & Associés sur Paris
- Accueillir, renseigner, orienter les visiteurs, tenir le standard du cabinet et filtrer les appels
- Réserver les salles de réunions, organiser les événements du cabinet (logistique/ commande traiteurs), gérer les stocks

2010 - 2017 :
Diffuseur de spectacles sur Paris
Organisation de concerts pour particuliers, entreprises et festivals (accompagnée par la BGAdil Paris)
• Établir une proposition commerciale au client, rédiger les contrats de cession avec les artistes et les organisateurs d'événements
• Concevoir les supports de communication (plaquettes commerciales, contenu du site internet, alimenter les réseaux sociaux)
• Inventorier et répertorier les artistes par genre musical et coût du plateau artistique, s'informer de l'actualité musicale
• Budgéter les coûts de revient des prestations et de la communication utilisée pour la prospection commerciale
• Construire le déroulé de l'événement et mettre en place la logistique nécessaire avec les prestataires externes.
• Gérer la comptabilité et l'administratif de la société (tableaux de bord, déclarations auprès des organismes de spectacles vivants)

2008 - 2010 :
Hôtesse d'accueil chez Bnp Paribas sur Paris
- Accueillir, renseigner, orienter les visiteurs, gérer le courrier, commander des prestations traiteurs pour les événements internes

2007 - 2008 :
Assistante administrative et commerciale chez Le Mandalaray Champs-elysées sur Paris
- Privatiser le lieu pour des événements destinés aux entreprises, proposer des animations artistiques et services de restauration
- Tenir l'agenda du Directeur artistique et organiser les rendez-vous, rechercher des partenariats et sponsors pour des événements

2005 - 2007 :
Chargée de clientèle chez Cetelem Groupe Bnp Paribas sur La Défense
- Etudier la situation du client et son projet, proposer la solution de crédit adaptée, financer des dossiers (gestion du risque acquise)

2002 - 2005 :
Assistante de direction chez Cetelem Groupe Bnp Paribas sur Levallois-perret
- Tenir l'agenda des cinq responsables du département de la Direction des études et du développement informatique
- Organiser les réunions en interne et en externe, les déplacements (transport et hébergement), les événements au sein du service
- Planifier et gérer les congés du personnel, réaliser des notes de service et courriers simples
- Inventorier, classer, archiver les factures, les contrats des prestataires, suivre les dépenses annuelles et rédiger un compte rendu

2001 - 2002 :
Chargée de l'accueil et des partenariats chez Radio Fg sur Paris
- Gérer le standard et les visiteurs, mettre en place les médias-plannings, monter les dossiers de partenariats pour les événements

Langues

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

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

• Accueillir, renseigner les administrés et associations pour leur assurer la mise a disposition des salles municipales, gérer le planning des différentes salles
• Elaborer le calendrier des festivités de l'année
• Mettre en place les notes de service pour les équipes techniques lors des événements
• Etablir les commandes nécessaires pour les différentes cérémonies (fleurs, restauration, médailles du travail, diplômes, approvisionnement des stocks...)
• Gérer un événement du début à la fin (gestion des invitations, mise à jour des listes des associations, commerçants, commande des prestations nécessaires à l'événement, note de service pour les agents techniques (déroulé), présence sur les événements.
• Apporter une aide dans les démarches administratives auprès des associations locales et des particuliers