

Née en 1975  
**94510 La Queue-en-brie**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 2105210817**

## Assistante polyvalente

### Ma recherche

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

### Formations

- 2006** : Bac +2 à Greta  
BTS Assistante de Gestion PME & PMI option RH
- 2003** : Formation à Ecole Bessières  
Formation Responsable Marketing-Direct
- 1998** : Formation  
Formation Gestion Commerciale, Comptabilité, Paie
- 1996** : Bac +2 sur Paris  
Deug Sciences Humaines & Communications
- 1993** : Bac  
Bac Gestion Comptabilité
- 1993** : Formation  
2 ème Degré Comptabilité

### Expériences professionnelles

- 09/2009 - 01/2010 :**  
Assistante de Direction chez Crt, Banque Centrale Des Titres, Filiale De Sodexo, Accor, Chèque Déjeuner sur Bagnolet  
Assistante du DG et des 6 membres du CODIR.
- 03/2008 - 10/2008 :**  
Assistante de Direction chez Protys, Filiale De Gaz De France, Edf, Suez, France Télécom, Total sur Paris  
Assistante du DG, mise en place du secrétariat et de la gestion comptable et RH
- 06/2003 - 02/2008 :**  
Assistante de Formation, Assistante de gestion des Agréments, Chef d'équipe, Assistante Technique, Assistante de Direction chez Secta Autosur, Secteur Du Contrôle Technique Automobile sur Courbevoie  
Gestion de 900 centres, 1200 formations, encadrement de 2 assistantes
- 01/1999 - 12/2002 :**  
Assistante de Direction du DG, Office Manager chez Himalaya, Agence De Communication  
Assistante de Direction - FRANCE TÉLÉVISIONS, BANQUE POPULAIRE, CONCORDE HOTELS, ACCOR (4 mois)

- Assistante Marketing - MAN AND MACHINE, C.G.O.S. (4 mois)
- Secrétaire Administrative - DHL, CHRONOPOST (RH), ORACLE, M.C.S, BANQUE GALLIERE : GROUPE FININDUS, TOTAL, POSTE (17 mois)
- Gestionnaire de Recouvrement - ILLION Informatique (6 mois)
- Assistante Commerciale - ECLAT, METRO, SORPELEM (8 mois)
- Gestionnaire Clientèle - Groupe ICARE (3 mois)

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office, Ciel, Sage, AS 400

## Atouts et compétences

---

Secrétariat

- Gestion d'agendas, Gestion mails
- Accueil, Standard et filtrage d'appels
- Rédaction des courriers, notes, comptes rendus de réunions
- Suivi tableaux de bord et suivi des activités
- Gestion salles, fournitures, archivage

Comptabilité & RH

- Comptabilité clients et fournisseurs
  - Interface avec service comptabilité
  - Gestion du personnel et intérimaires (contrat, DUE, visite médicale)
  - Suivi des formations
  - Gestion des plannings
  - Saisie d'éléments variables de paie
- Commercial & Marketing
- Connaissance de la charte graphique
  - Conception de documents marketing
  - Organisation des événements
  - Négociation et suivi des contrats
  - Montage des dossiers d'appel d'offres
  - Gestion commerciale (réalisation de devis, commandes, factures et recouvrements)

## Centres d'intérêts

---

Danse, zumba, courses à pied, association d'aide à la personne, garde d'enfants, vente à domicile