

Née en 1987  
**51100 Reims**  
**0 à 1 an d'expérience**  
Réf : 2201070548

## Assistante de direction

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Grand-Est, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

**2005** : à Ecole Internationale Tunon sur Reims  
Diplôme International d'Assistante

### Expériences professionnelles

---

**11/2013 - 01/2014 :**  
Assistante de Syndic de copropriété chez Reims Consulting Immobilier sur Reims

**07/2013 - 10/2013 :**  
Assistante de direction et Gestionnaire de Dossiers chez Maisons Pierre sur Reims

**08/2011 - 09/2011 :**  
Assistante de direction polyvalente chez Groupama Private Equity sur Paris

**08/2010 - 03/2011 :**  
Assistante de direction à la Présidence (PDG et Directeur Général) chez Afer sur Paris

**01/2008 - 03/2010 :**  
Assistante de direction et Assistante commerciale chez Agence Euro Rscg C&o - Groupe Havas sur Suresnes

**07/2007 - 01/2008 :**  
Hôtesse d'accueil chez Foncia Groupe sur Antony

**02/2006 - 07/2007 :**  
Assistante polyvalente chez Agence Hodes4people - Groupe Omnicom sur Suresnes

**06/2005 - 02/2006 :**  
Hôtesse d'accueil/ Standardiste chez Société Asc sur Puteaux

### Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

### Logiciels

---

Pack Office

### Atouts et compétences

---

#### Organisation des Dirigeants et managers

- Gestion des agendas électroniques de 5 directeurs / PDG (prise directe des rendez-vous avec clients, équipe...)
- Gestion du planning des congés d'une équipe de 25 personnes
- Organisation de Comités, commissions, déjeuners, séminaires, réunions, conférences calls, déplacements (train, avion, hôtel, taxi...)
- Gestion des plannings de formation, convocation stagiaires et formateur

#### Recrutement externe

- Mise en ligne d'annonces sur les sites emplois
- Gestion des retours de candidatures □

#### Devis et facturations

- Emission des bons de commandes, des devis et validation
- Commande de fournitures, réception, pointage et contrôle factures
- Règlement des factures, des notes de frais et des honoraires

#### Relations publiques

- Organisation des événements internes / externes
- Pige d'annonceurs dans la presse et sur internet
- Gestion devis et d'appels d'offre
- Actualisation et création de fichiers clients, coordination des mises à jour

#### Gestion Administrative et commerciale

- Gestion de contrats, d'avenants et de courriers administratifs
- Gestion des permis de construire et des dossiers clients
- Rdv de gestion avec le client
- Préparation et envoie Ordre de service, convocations assemblées générales
- Gestion administrative des sinistres

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Sport, Mode, Musique, Cinéma