Responsable Administrative

94210 Saint-Maur-des-Fossés · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2202251244

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

1994 — Bac +2
D.U.T. Gestion des Entreprises et Administrations option Comptabilité-Finance
1990 — Bac +3
Diplômée de l'E.A.C (Ecole d'Art et de Communication), option Communication (BAC+3)
1987 — Bac
Baccalauréat Sciences Economiques et Sociales

Expériences professionnelles

2001 - 2020 — Chargée de mission auprès du cabinet du Maire

Mise en place d'événements et programmations : réflexion stratégique, conception, organisation, communication, travail sur les publics : concerts, hommages, expositions, festivals, conférences, commémorations, colloques…
ð× Coordination avec les partenaires institutionnels, associatifs et culturels : directions de la ville, équipements, conservatoires, bibliothèques, cabinets d'élus, musées, associations...
ð× Création et gestion des fichiers. Elaboration et planification des budgets.
ð× Assistanat : organisation et tenue de réunions, comptes-rendus, accueil physique et téléphonique, préparation de conseils d'arrondissement, rédaction de dossiers

1995 - 1995 — Chargée des dossiers technico-commerciaux

Réalisation de produits multimédia culturels (encyclopédie, musées, jeux…): réponses aux appels d'offres et cahiers des charges. Coordination entre techniciens, concepteurs et clients. Suivi budgétaire des projets

1993 - 2001 — Coordinatrice PLV et packaging budget Cartier International - départements PLV, édition, publicité

Suivi des dossiers commerciaux, de développement, de fabrication, de commandes, de budgets. Réalisation documentations (prises de vue, books et fiches produits), pige

1992 - 1995 — Responsable administrative et communication

Réalisation et suivi de supports de communication (affiches, gazette, plaquettes), dossiers de presse, dossiers de sponsoring. Organisation d'événements (réceptions, stages, tournois, séminaires...), comptabilité, gestion

1990 - 1992 — Assistante de direction

Relations avec les distributeurs à l'étranger. Elaboration et suivi des dossiers de mécénat, droits d'utilisation, royalties. Relations avec la presse spécialisée. Vente par correspondance

Langues

Français (courant)

Compétences

Coordination des intervenants et prestataires, organisation de réunions, organisation d'événements, gestion des budgets, suivi logistique
Gestion des agendas, comptes-rendus. Rédaction, réalisation et suivi de documents administratifs ou communication internes et externes. Gestion de fichiers, mailings. Accueil.

Permis

Permis B

Loisirs

Musique, cinéma, littérature, arts plastique, performances, randonnée pédestre, théâtre, aquariophilie
Violoniste - musique de chambre et orchestre.
Chroniqueuse musicale sur RCJ pendant 2 ans

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.