assistante

Né(e) en 1976 · 75012 Paris · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 403231135

Objectif

Profitez de l'intérim pour acquérir de nouvelles expériences et eventuellement intégrer une entreprise de manière permanente.

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat

Zone : Ile de France

Mobilité : sur toute la région

Rémunération : A étudier

Secteur : Administration et juridique

Expériences professionnelles

2004 - 2004 — Educateur / Educatrice de chiens guides

ecgamvp assistante de direction / chargée de communication.• rédaction de la revue le chien guide et de la plaquette de présentation de l'école, organisation des journées portes ouvertes, collecte de fonds, traitement des legs, assistanat direction (agenda, courrier, réunions, dossiers, interface avec the international guide dog federation).

2003 - 2003 — Directeur / Directrice des ventes internationales

deltatrade (commerce international) assistante de direction/office manager. • secrétariat divers courrier, agenda, organisation réunions, planning, constitutions de dossiers et veille stratégique, préparations salons et évènementiels, coordination des bureaux de paris, moscou et beijing.• mise en place et maintenance du parc informatique, relations clients et fournisseurs l'international (brésil, chine, russie), responsable achats matériel, petite comptabilité.

2003 - 2003 — Assistant / Assistante commerce international

oct compagnie française de l'orient et de la chine assistante de direction. • organisation d'expositions en partenariat avec le centre pompidou, le musée guimet et le forum grimaldi., secrétariat. du directeur (agenda, courriers, réunions, dossiers), suivi du bureau de pékin et fournisseurs chinois.

2001 - 2001

mars/sep consultante édition.• réalisation des chemins de l'imaginaire, guide d'initiation la littérature pour la fnac de bordeaux (partenariat fnac.com). création charte graphique, rédaction du guide, directrice littéraire (choix auteurs/titres présentés, relecture des textes soumis) et relations auteurs.• organisation en d'une conférence la fnac de bordeaux en compagnie des auteurs du guide.

1999 - 1999 — Secrétaire d'édition

juin/sept. assistante éditoriale.• pour les éditions denoël, collections présence du futur et lunes d'encre traductions (anglais), préparation de fiches de lecture, du catalogue des collections, organisation de concours, suivi et relations auteurs/traducteurs/illustrateurs.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant), Espagnol (Courant)

Compétences

Pack office, tous logiciels navigation et messagerie, file maker, quark Xpress, Photoshop1998-2000 DUT Métiers du livre, Université Michel de Montaigne Bordeaux III.1996-1998 DEUG Philosophie, Université Michel de Montaigne, Bordeaux III.1994-1996 DEUG A.E.S (droit/économie/sociologie), Université Montesquieu, Bordeaux IV.

Loisirs

Internet, littérature russe et asiatique, cinéma, théâtre, natation.

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