

Née le 26/08/1976
75012 Paris
3 à 5 ans d'expérience
Réf : 403231135

Assistante

Objectifs

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

Ma recherche

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

Expériences professionnelles

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, assistantat direction (agenda, courrier, réunions, dossiers, interface avec the international guide dog federation).

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.

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.

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 :

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 (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et 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.

Centres d'intérêts

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