Née le 21/09/1970
92120 Montrouge
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 405240852

Assistante de direction

Objectifs

- Changer

Ma recherche

Je recherche un CDI, sur la France avec une rémunération entre 2500 et 3000 euros, dans l'Administration et juridique.

Formations

BTS Bureautique Secrétariat

Expériences professionnelles

2003
OrangeFrance.Assistante du Directeur Adjoint du Management- Gestion agenda - prise de rendez-vous- Organisation des déplacements et réunions diverses- Interface entre les interlocuteurs internes et externes - Envoi les ordres du jour , les dossiers le compte-rendu du Comité Exécutif

2000
OrangeFrance. Assistante de Direction au sein du Marketing Stratégique la Planification.- Assure le secrétariat du Directeur du Marketing Stratégique Tenue du budget : - Contribue à l'élaboration du budget- Assure une gestion fluide des engagements de dépenses, établi et suivi des contrats et des bons de commande, vérification avant paiement des factures- Utilise SFP pour traitement des commandes et Business Object pour réaliser le suivi budgétaire en liaison avec le contrôle de gestion- Prise en charge du suivi de certains dossiers - Assurer la fluidité de l'information et suivi des dossiers auprés de l'équipe et de la secrétaire d'équipe- Organise les rendez vous, et les missions en France ou Etranger en fonction des disponibilités - Organise et suivi des séminaires

1996
OrangeFrance. Assistante de Direction à la Direction Stratégie et Plan Assure le secrétariat des chefs de groupement et des adjoints du Marketing Stratégique et Planification Stratégique :- Elabore des supports visuels à l'aide de powerpoint et photoshop, réalisation de tableaux, graphiques, tableau de bord… - Participe à l'élaboration et au déroulement du plan stratégique et du plan d'actions- Tenue du budget, traitement et suivi des commandes, les contrats, à l'aide de SFP et Business Object- Organise les réunions, les missions en France et à l'Etranger, tenue des agendas, filtrages , traitement de documents, du courrier

1994
EGT Entreprise Générale de Télécommunication (filiale du Groupe FRANCE TELECOM)Secrétaire à la Direction des Ventes Indirectes.Assure l'interface réseau FRANCE TELECOM : - Correspondante téléphonique avec les agences pour les stocks - Assure la fluidité permanente des approvisionnements et la régularisation des stocks entre le centre logistique et les agences France Télécom- Suivi des statistiques des ventes et des stocks- Traitement et suivi des commandes des ventes au personnel, et aux revendeurs- Tenue des agendas, téléphone, courrier...

1993
Missions en intérim (la plus longue 6 mois)

Centres d'intérêts

- Randonnée - Théâtre - Cinéma - Lecture