

Née le 22/04/1981  
**77000 Melun**  
**3 à 5 ans d'expérience**  
**Réf : 408031829**

## Assistante de direction

### Objectifs

Déterminée à poursuivre dans une voie où je me sens bien et où je suis performante, je souhaite vivement rejoindre une entreprise pour continuer à y exercer mon métier d'Assistante de Direction.

### Ma recherche

Je recherche un CDI, sur toute la région Ile de France avec une rémunération entre 2000 et 2500 euros, dans l'Administration et juridique.

### Expériences professionnelles

#### 2004 - 2004 :

Conseiller / Conseillère accueil en agence bancaire  
du 24/09/2004 jc decaux service commercial régional (92230 gennevilliers) assistante de direction commerciale  
mission intérim contrat durée déterminée connaissance de l'offre commerciale locale et des conditions de vente.  
accueil téléphonique, assurer l'envoi des propositions et les mises jours sous option et les éditions de contrats.  
connaissance des visuels et les relances de fourniture d'affiches. maîtriser la lecture du planning national de  
réservations. veiller la mise jour du fichier client act 4.0. éditer les statistiques de courte et de longue  
conservation. du 16/01/2004 société centrale de crédit maritime mutuel (75008 paris) assistante de direction  
mission intérim conception d'un catalogue, saisie des congés payés, compte rendu de réunion. gestion des  
déplacements, des absences de la direction générale. du 11/12/2003 jcdecaux avenir siège social (92000  
neuilly/seine) assistante de direction planning mission d'intérim gestion des campagnes publicitaires en ile de  
france. émission et transmission commercial des en cours de création ou de modification des  
campagnes. réalisation des attestations de réservations, des besoins d'affiches. envoi des bons de commandes  
aux clients.

#### 2003 - 2003 :

Secrétaire bureautique  
du 24/10/2003 société aaron (textile) (75010 paris) assistante bureautique mission d'intérim gestion et  
organisation des différentes tâches du secrétariat. filtrage des appels téléphoniques, suivi des commandes  
clients, élaboration d'un livret commercial.

#### 2003 - 2003 :

Directeur / Directrice technique en études-recherche-développement en industrie  
2003 edf direction recherche et développement (77818 moret/loing) assistante de direction en contrat de  
qualification réception et suivi des rapports d'essais. gestion du budget, des stocks et des fournisseurs, gestion  
de l'emploi du temps du supérieur hiérarchique. gestion des déplacements, des absences et de l'agenda de  
l'équipe. accueil et intégration des nouveaux membres de l'équipe. réalisation des organigrammes du service et  
d'un livret d'accueil. responsable du recrutement et de la gestion des équipes de travail.

#### 2001 - 2001 :

Secrétaire juridique  
du 02/02/2001 avocat la cour de paris / maître moutot elmaleh (75017 paris) assistante juridique

(stagiaire)gestion et organisation des différentes tâches du secrétariat. filtrage des appels téléphoniques, compte rendu des procédures judiciaires, secrétariat classique.

## **2000 - 2000 :**

Directeur / Directrice technique en études-recherche-développement en industrie  
du 31/08/2000edf direction recherche et développement (77818 moret/loing)secrétaire (emploi saisonnier)

## **Langues**

---

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

## **Atouts et compétences**

---

InformatiqueLogiciels□Excel, Word, Access, Power-Point, LotusPro, Ciel Compta et Gestion, Star Office, Lotus Notes, Outlook.Act 4.0, ASS400, GéoClic, Query Partner, Calife Mobilier Urbain, Planning Reservations CC et LC, Odace.Internet: Maîtrise des outils de navigation et de recherche.

## **Centres d'intérêts**

---

Sports: Self-défense, fitness, marche Loisirs: Musée, médiathèque, lecture, randonnée, astrologie, tarologie