Corinne Z. - Né le 21/04/1965
92110 Clichy
34 ans d'expérience
Réf : 702070912

Assistante de direction

Ma recherche

Je recherche un CDI, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

1986: bts secrétariat - assistanat de direction

Expériences professionnelles

08/2003 à ce jour Intérim et CDD en tant qu'Assistante de Direction et de Président-bilingue SARL TARA Thalès ATM (Air Traffic Management) Centre de Formation Pour Comptables 2002 -2003 Période consacrée à l'éducation de mes enfants

1996 -2002 Assistante de Direction - Création de poste - CDI BATI CONSTRUCTION (Paris 16°) - Entreprise Générale - Marchand de Biens 1995 - 1996 Intérim et CDD - en tant qu'Assistante de Direction et de Président-bilingue

1991 - 1995 Assistante de Direction Générale bilingue - Création de poste - CDI THERMO JARRELL ASH (95) - Spectrométrie

1988 - 1991 Secrétaire de Direction bilingue & Responsable des Achats - CDD PROMODENTAIRE (95) (filiale Casco Nobel) division dentaire 1987 - 1988 Assistante Commerciale Export trilingue anglais /espagnol - CDD SFD/DUCO (95) - Commercialisation de peintures

Langues

- ANGLAIS/ESPAGNOL: bilingue parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

ØAdministratif :Concevoir et suivre l'application des procédures pour optimiser la gestion administrative,ü□Rédiger et dactylographier divers documents selon les besoins :courriers (très souvent classés confidentiels), devis, notes, tableaux de bord, publipostage,ü□Gérer et filtrer les appels, réceptionner et orienter les interlocuteurs, prendre les messages,ü□Gérer l'agenda et le planning de la direction, organiser les déplacements : établir des demandes d'achat et prendre en charge la gestion des réservations, préparer les documents nécessaires au déplacement,ü Organiser les réunions : préparer, participer, rédiger et mettre en forme les ordres du jour et les comptes rendus,ü Créer et suivre des dossiers : classer et archiver les informations pertinentes pour faciliter leur recherche et leur exploitation,ü□Assurer une interface de qualité auprès des divers interlocuteurs (cabinet comptable, banque, agence de communication, cabinet d'avocat, siège, filiales européennes et internationales…)ØCommercial et marketing :Organiser des manifestations : congrès, salon, sessions de formation,Prospecter le BOAMP et préparer des dossiers d'appel d'offres,Aider à la conception de campagne marketing, participer à la création de revues de presse et en assurer la diffusion,Créer des supports (slides) et présentations sous Power Point,Suivre les évolutions des dossiers et de toute information pertinente pour la direction (ex : dossier d'analyse concurrence),Gérer les approvisionnements avec optimisation des stocks, sélectionner les fournisseurs (prix, délai, qualité de la prestation), analyser les propositions, négocier les prix et les contrats,Assurer le suivi des dossiers clients : suivi de chantier, élaboration des PPSPS, demande d'autorisation, organisation des rendez vous avec les concessionnaires,

réalisation de dossiers de conformité.ØComptabilité :Evaluer et suivre les budgets de fonctionnement (voyages, catering, salons, matériel de bureau),Préparer et saisir sous Ciel la comptabilité pour traitement externe, effectuer les rapprochements bancaires,Régler les litiges, assurer les relances, recouvrer les impayés. (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Cuisine - Lecture - Art (peinture - architecture) - Voyages (Europe, Afrique, Etats Unis, Bahamas, Caraïbes)