

Né en 1968

**56700 Kervignac**

**Plus de 10 ans d'expérience**

**Réf : 911090949**

## Assistante de direction

### Ma recherche

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

### Formations

#### 2002 :

formation la comptabilité (130 heures de cours greta) () + formation complète word 1 word 2 power point cci de lorient (/) + perfectionnement d'anglais de 30 heures cci de lorient ()

### Expériences professionnelles

#### 2009 - 2009 :

Assistant / Assistante de gestion locative en immobilier

assistante de direction bouygues immobilier lorient (56) secrétariat accueil et gestion des agendas secrétariat de la direction, du responsable foncier, du pôle programme et du service technique gestion des comités d'engagement et de réponses aux dossiers de candidature missions et déplacements gestion des déplacements des collaborateurs organisation de manifestations (inaugurations, découverte du golfe du morbihan en montgolfière) assistanat commercial réception et conseil aux acquéreurs retour des contrats de vente aux acquéreurs comptabilité générale contrôle des factures

#### 2005 - 2005 :

Conseiller / Conseillère en centre d'information et d'orientation (CIO)

assistante de l'ingenieur responsable des essais (logistique) dcn cherbourg sur le site de lorient pour le projet scorpene chili () assistante de direction dci branche navfco lorient (projet sawari) ( ) secrétariat accueil téléphonique et gestion des agendas gestion du courrier de la direction établissement de bordereaux d'envoi gestion du service courrier (réception et départ) gestion des autorisations d'accès sur le site relation avec le service communication de dcns missions et déplacements établissement des ordres de mission des collaborateurs (militaires et civils) et des relevés de frais réservations de billets d'avion et de train, de chambres d'hôtel réservations des salles de réunions et des repas d'affaires comptabilité générale contrôle et règlement des factures

#### 2000 - 2000 :

Adjoint / Adjointe au chef de rayon produits non alimentaires

secrétaire commerciale sein de sociétés agro alimentaires (56) gestion du personnel intérimaire gestion des stocks réception et traitement des commandes établissement des documents d'exportation suivi des transports et des livraisons

#### 1997 - 1997 :

Vendeur / Vendeuse en parfumerie

assistante de production comptoir des parfums chevilly la rue (94) planification et suivi de la production planification des transports nationaux et internationaux (russie, dubai, jeddah, etats unis, europe) facturation et traitement des documents d'exportation de matières dangereuses gestion des stocks

**/ à ce jour :**

**Vendeur / Vendeuse en disques**

secrétaire commerciale adda st ouen (93) (édition et distribution discographique) réception et traitement des commandes gestion des stocks accueil / standard

## **Langues**

---

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