

Mme Marie-christine
92100 Boulogne-Billancourt



Né(e) le 04/12/1953
Réf: 1101101627 - expert(e)

ASSISTANTE DE DIRECTION

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur la France avec une rémunération entre 2500 et 3000 €, dans l'Ingenierie.

Formations

Expériences professionnelles

2010

2011 INTERIM Assistante Département Asset Management AEW Europe - Gecina Immobilier ? Gestion agendas, réunions, dispatch courrier, voyages ? Suivi administratif dossiers (enregistrement, scan, classement) ? MAJ tableaux gestion baux/cessions/mandats

2010

2008-2010 CDD Assistante de Direction / Délégation Malades Ligue nationale c/ le cancer ? Rédaction comptes rendus, relecture/mise en page courriers, notes ? Gestion agenda, mails, réunions, congés, NF ? Logistique des groupes de travail (convocation, déplacement, hôtel, repas...) CDD Assistante de gestion / Direction Immobilière et Foncière Réseau Ferré de France gestionnaire SNCF ? Suivi tableaux de bord XLS cessions et conventions d'occupation ? Gestion agenda, réunions, congés, classement INTERIM Assistante de Direction Siena Ingénierie diagnostics immobiliers ? Secrétariat classique

2007

2005-2007 CDD Assistante de Direction Technique / Commerciale Pergolèse Ingénierie bureau d'études bâtiment ? Relecture et mise en page tous écrits, comptes rendus ? Gestion dossiers clients CATNAT (contrat, facturation, paiement, recouvrement) ? Tableaux de bord XLS, reporting commercial et financier ? Contrôle factures fournisseurs et prestataires

2004

2000-2004 Assistante de Direction Développement Bouygues Immobilier ? Rédaction et traitement courriers/notes /comptes rendus Centres commerciaux, Habitat ? Interface, filtrage, agendas, réunions, voyages, NF, congés ? Veille presse spécialisée - Gestion fonds documentaire technique

1999

1999 INTERIM Assistante juridique, commerciale, technique Caisse d'Epargne, Citroën, Total 1997-1998 Conseiller Formation Alternance BTS Comptabilité de France ? Prospection et développement clientèle Formation ? Recrutement, sélection et placement (100 pers.) ? Montage, suivi administratif et financier des dossiers OPCA 1995-1996 Assistante Marketing Ceflu ? Rédaction mailings/courriers Formation immobilier ? Conception et réalisation d'un guide de formation DELD ? Création, gestion et bilans d'actions marketing 1989-1995 Assistante de Direction Commerciale Afpi ? Responsable Service Clients avant-vente et après-vente Formation immobilier ? Planification et coordination des formateurs et sessions ? Logistique stages et salons Paris/Province ? Gestion du personnel, suivi CA et trésorerie 1987-1989 Assistante de Direction Technique VRD habitat / Commerciale IE Kaufman & Broad 1981-1986 Négociatrice Immobilier ancien - neuf - loisir 1974-1980 Secrétariat Technique/Commercial BTP - Architecture - Décoration

Langues

- **Anglais professionnel Espagnol bonnes bases** parl?: scolaire / ?crit: notions

Atouts et compétences

Word - Excel - Powerpoint - Outlook - Lotus - Internet - Genesys - steno (Expert)

Centres d'intérêts

- TENNIS