

**Catherine L.** - Née le 28/08/1966  
**33370 Pompignac**  
**24 ans d'expérience**  
**Réf : 1104140947**



## Assistante de direction

### Objectifs

---

- J'ai hâte de m'investir et collaborer rapidement dans une nouvelle entreprise en adéquations avec mes attentes et mes compétences.

Je suis convaincue que d'une collaboration intelligente chacun en ressort non seulement grandit mais surtout gagnant.

### Ma recherche

---

Je recherche un CDI, en Aquitaine avec une rémunération entre 1500 et 2000 euros, dans le Bâtiment.

### Formations

---

BEP/CAP Comptabilité + BAC G2

### Expériences professionnelles

---

#### 2008

Ste HOURTIN PROMOTION INTERNATIONAL/ 2008 à 2011 3 ans (CDI) Fonction : ASSISTANTE DE DIRECTION • Gestion du courrier, compte rendu de réunions, élaboration et traitement de mailings • Élaboration et mise à jour de tableaux de bord, supports de réunions internes • Comptabilité : Etat bancaire, TVA, facturation, prévisionnel de trésorerie, suivi budgétaire Gestion administrative chantier • Constitution et mise à jour des dossiers marchés de travaux • Suivi des dépenses travaux, compte prorata, retenues garanties, contentieux

#### 2007

PROMOBAT - Groupe Patrice PICHET 8 mois (CDI) • Appels d'offres • Montage dossier de CDAC (Commission Départementale d'Aménagement Commercial)

#### 2004

NUMÉRICABLE / 2004 à 2005 1 an CHARGÉE MARKETING ET COMMUNICATION • Organisation de réunions, manifestations, Commissions, Enquête Publique • Organisation de rencontres Clients • Mise en place d'opérations locales (fidélisation/conquête) • Relations chaînes TV et Elus Locaux • Pérennisation et développement de partenariats • Réservation, création, montage de stands et participation à divers salons • Communication interne/Communiqués de presse • Négociation avec médias locaux : Afficheurs, PQR, Radio, campagnes de communication, plan médias promotions ou notoriété • Maîtrise des différentes étapes de la chaîne graphique, supports de communication, plaquette, leaflet

#### 1996

NUMÉRICABLE (ex FRANCE TÉLÉCOM CABLE) 1996 à 2004 8 ANS ASSISTANTE MARKETING

#### 1990

FRANCE TÉLÉCOM CABLE / 1990 à 1996 6 ans AGENT DE BUREAU • Gestion grilles de raccordements • Gestion Sce Abonnés/Prospects

### Atouts et compétences

---

Maîtrise parfaites des outils bureautiques :  
WORD / EXCEL / POWER POINT / PUBLISHER / INDESIGN  
Notions ILLUSTRATOR / PHOTOSHOP

Au cours de 24 ans d'expérience professionnelle, j'ai acquis de solides compétences organisationnelles, une méthodologie de travail, de la rigueur et de réelles compétences administratives et commerciales.  
Par ailleurs, la diversité de mes interlocuteurs (Institutionnels, commerciaux, techniciens, clients et prestataires) m'a permise de développer mes facultés d'adaptation et de communication.  
Mes aptitudes relationnelles et mon exigence professionnelle me permettent aussi bien de collaborer en m'intégrant facilement à une équipe, que de travailler seule.  
Je mets un point d'honneur à satisfaire coûte que coûte le client et l'entreprise pour laquelle je m'investis, et mets tout en oeuvre pour y parvenir.  
Enthousiaste et opiniâtre dans l'exercice de mes missions nécessitant rigueur, discrétion, autonomie et polyvalence, je souhaite retrouver rapidement une activité professionnelle et mettre à profit mon savoir faire au service de la société qui m'aura fait confiance. (Expert)

## Permis

---

B

## Centres d'intérêts

---

- Marche  
Lecture  
Musique  
Jardinage en Bio-Dynamie  
Adhérente à REFERENCE AQUITAINE(Association Bordelaise de Secrétaires et d'Assistantes)