

Carole H. - Née le 08/02/1967
92210 Saint Cloud
26 ans d'expérience
Réf : 1107130910



Assistante de direction et communication

Ma recherche

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

Formations

1986 CAP Sténodactylographie
1986 BEP Agent de secrétariat sténodactylographie
1987 Baccalauréat G1 Secrétariat

Expériences professionnelles

2011

Mars 1995 à ce jour SOGEPROM Société Générale de Promotion Groupe SOCIETE GENERALE
�� De juin 2009 à ce jour Assistante du Directeur Délégué de l'Immobilier d'Entreprise
Assistante des Directeurs de Développement Relais communication avec la Direction de la Communication.
�� De 2000 à juin 2009 Assistante du Président Directeur Général Assistante du Directeur
Général Soutien de la chargée de communication (interne, externe et institutionnel) �� De Mars
1995 à 2000 Assistante du Directeur du Département Logement Ile-de-France Assistante de deux Directeurs de
Programmes

1995

D'octobre 1994 à Mars 1995 MES Maintenance Equipements de Sécurité Assistante de l'Agence de LA
DEFENSE

1994

D'avril 1990 à Juillet 1994 SGTE Société Générale de Techniques et d'Etudes Groupe SPIE BATIGNOLLES
Secrétaire du Directeur de la Division Construction Secrétaire du Directeur Technique de la Division
Construction Secrétaire du Chef de Service Energie Secrétaire de deux commerciaux

1990

De novembre 1985 à mars 1990 QUILLERY PARIS OUEST - SCERI - LE BETON ARME - ROCAMAT
Secrétaire sténodactylo

Langues

- Anglais parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

INFORMATIQUE

Word, Excell, Powerpoint, Adobe photoshop

Secrétariat : Management d'Assistants, Courrier, classement, tenue agenda, organisation de réunions, de voyages
France et étranger, accueil visiteurs.

Création de dossiers de réponse à appel d'offre,

Création de dossiers commerciaux pour investisseurs,

Mise à jour de fiches de références d'opérations,
Préparation Conseil d'Administration,
Suivi de tableaux de bord de différents comités,
Commandes fournitures
Gestion société de courses
Gestion parc téléphones mobiles
Création et animation d'un club réunissant toutes les assistantes de la société dans le but d'améliorer la communication, la qualité du travail et de partager un savoir-faire. Création d'un lecteur commun à la société permettant la diffusion à tout le personnel d'informations tels que planning de salles de réunion, procédures, listes téléphoniques, documents types, ...),
Création de présentations PowerPoint avec animations et gingle pour réunions, déplacements, conventions, séminaires,
Participation à différents groupes de travail (intéressement, missionsvaleurs)
Communication : Mise à jour du site internet pour un département,
Gestion du salon du SIMI Porte Maillot (relations avec le Groupe MONITEUR, standiste, traiteur, planning présence, ...).
Gestion du stand sur le Salon de l'Immobilier de Logement de la Porte Maillot (planning des présences, réalisation des books, création du base de données contacts clients, présence sur le stand pendant la durée du salon, débriefing après salon).
Mise à jour de la photothèque,
Relais communication avec la Direction de la Communication pour les articles à paraître sur l'intranet, participation aux réunions de communication, gestion de la nouvelle plaquette commerciale du département, refonte de la photothèque, de l'intranet.
Organisation de séminaires.
Création de publicité pour journaux spécialisés ou revues.
Création de la base de modèles pour documents types société. (Expert)

Centres d'intérêts

- Lecture - jardinage - participation à l'organisation des manifestations d'un club de sport (tenue de stand, création d'affiches, d'invitations) - plongée.