

Corinne R. - Née en 1966
94350 Villiers-sur-marne
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1308081554

Assistante / secretaire

Ma recherche

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

Formations

B.T.S. ASSISTANTE DE DIRECTION ACQUIS PAR L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE (V.A.E)

B.E.P. + C.A.P. Secrétaire sténodactylo avec mention Anglais (1983)

Expériences professionnelles

2011/2013

Assistante administrative : C.E. REXEL PARIS NORD (Groupe REXEL, matériel électrique), Neuilly-Plaisance (93).

2009/2010

Assistante de direction intérimaire + CDD : Diverses missions + Cabinet BERNARDO CONSULTING (Maître d'oeuvre), Villiers S/ M. (94)

2006/2009

Assistante de direction : Groupe SECURANCE / I2S (Gardiennage et sécurité), Paris 12ème + Clichy-la-Garenne (92)

2002/2006

Assistante commerciale polyvalente : IDF SECURITE M.G.S. (Gardiennage et sécurité), Paris 9ème

2000/2001

Secrétaire de direction des activités sportives : Fédération des CLUBS ALPINS FRANÇAIS (Fédération Sportive), Paris 19ème

Atouts et compétences

Administratives

Sténo / Traitement du courrier

Rédaction de contrats et avenants

Mise en forme de documents

Elaboration d'inventaires, de tableaux, d'organigrammes, de plannings

Gestion d'agendas complexes, de déplacements, de restaurants, de menus, d'hébergements

Gestion du personnel (recrutement, congés) □

Organisation logistique de réunions

Rédaction de comptes-rendus et de deux journaux internes

Gestion d'abonnements, de stages, de brevets sportifs,

d'expéditions internationales et de

Commissions Nationales d'Activités.

Commerciales et comptables

Mailings, publipostage

Prospection téléphonique
Elaboration de plaquettes commerciales
Rédaction de devis, de commandes
Facturation, relances
Saisie d'écritures comptables
Remises de chèques en banque
Veille + Gestion des appels d'offres
des marchés publics, DC4/DC5
Gestion de baux commerciaux,
de statistiques, de billetteries, de stocks
Elaboration de budgets prévisionnels
Rapprochements bancaires.

Juridiques

Frappe sous audio rapide
Gestion d'assignations,
de requêtes, de conclusions,
de dossiers de plaidoiries
Rédaction de pouvoirs,
de protocoles, de courriers
Mises à jour de documents
Classement, archivage
Préparation de Conseils
d'Administration et de Comex
Prise de notes et rédaction de Procès-verbaux.

Informatique :

WORD / EXCEL / POWERPOINT / ACCESS / PROWEBCE / CEGID / COMETE / OUTLOOK / LOTUS NOTES
INTERNET / INTRANET / EXTRANET / REVISAUDIT / ACROBAT / DOUBLE TRADE / PARADOX 7 / CICERON /
IBM VISIO
+ Divers logiciels personnalisés (Expert)

Centres d'intérêts

- Membre actif d'associations - VDI pour la marque Charlott' lingerie.
Histoire, visites culturelles, romans historiques ou policiers, cinéma, photographie.