

**Corinne R.** - Née en 1966  
**94350 Villiers-sur-marne**  
**20 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.