

**Catherine J.** - Née en 1985  
**93800 Epinay**  
**22 ans d'expérience**  
**Réf : 1512030725**

## **Assistante de direction / responsable commercial / secrétaire de direction**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique, les Services Commerciaux.

### **Formations**

---

1993 BTS Secrétariat de Direction option anglais - sténo  
1990 Baccalauréat mention assez bien - Secrétariat

### **Expériences professionnelles**

---

#### **Sept. 2006 à Octobre 2015**

Assistante de Direction- Groupe de 200 personnes - 974 Tâches de secrétariat classique Optimisation et coordination interne entre les services Création et gestion de tableaux de bord Services Généraux : gestion du courrier, des achats de fournitures, entretien des bâtiments, des espaces verts, gestion des locaux techniques, des systèmes d'incendie et de sécurité Constitution et gestion de dossiers juridiques et contentieux Prise en charge et suivi des réclamations clients. Responsable d'une équipe de 3 personnes (standard, coursier/ archiviste, service d'entretien) Création et gestion des documents commerciaux, prise en charge d'évènementiels Responsable de la gestion immobilière d'un lotissement de 25 habitations (secrétariat / trésorerie / convocation aux AG / Appel de fonds / gestion des conflits)

#### **Fév. 2003 à Août 2006**

Consultante formatrice indépendante- 974 Formation de groupe et/ou individualisée en communication Professionnelle, secrétariat bureautique, anglais, français Enseignement de l'économie et du droit, de la correspondance professionnelle pour les dernières années de BEP secrétariat et comptabilité

#### **1998 à Sept 2002**

Responsable du Service Commercial - Groupe Finégée Responsable de la gestion commerciale Interface entre les interlocuteurs français - étrangers Suivi de la chaîne graphique (relations clients à l'étranger et imprimeurs en France)

#### **1996 à 1998**

Assistante de Direction - IET - Groupe Finégée Gestion des campagnes électorales municipales et régionales Préparation des séminaires de formation en politique Suivi budgétaire / Prospection commerciale

#### **1994 à 1996**

Secrétaire de Direction - C C I Paris Suivi des dossiers afférents aux décisions des élus Secrétariat du Président et du Directeur 1993 : FMI (USA) Assistante du chef de projet informatique Stage - saisie de données financières Membre de l'Association ANPEP - Gestion de SCI

### **Langues**

---

- Anglais courant (TOEIC 880 - Mai 2012) - Espagnol : notion en cours d'apprentissage niveau A2 / B2 parlé: scolaire / écrit: notions

## Atouts et compétences

---

Tâches de secrétariat classique

Optimisation et coordination interne entre les services

Création et gestion de tableaux de bord

Services Généraux : gestion du courrier, des achats de fournitures, entretien des bâtiments, des espaces verts, gestion des locaux techniques, des systèmes d'incendie et de sécurité

Constitution et gestion de dossiers juridiques et contentieux

Prise en charge et suivi des réclamations clients.

Responsable d'une équipe de 3 personnes (standard, coursier/ archiviste, service d'entretien)

Création et gestion des documents commerciaux, prise en charge d'évènementiels

Responsable de la gestion immobilière d'un lotissement de 25 habitations (secrétariat / trésorerie / convocation aux AG / Appel de fonds / gestion des conflits)

Responsable de la gestion commerciale

Gestion des campagnes électorales municipales et régionales

Préparation des séminaires de formation en politique

Suivi budgétaire / Prospection commerciale

Saisie de données financières (Expert)