

**Christelle T.** - Née le 24/11/1983  
**91070 BO**  
**10 ans d'expérience**  
**Réf : 1604151246**

## **Assistante de direction**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Bâtiment.

### **Formations**

---

2008 : BTS Assistant de Direction (Organisme CNED)  
2006 : Formation en Publication Assistée par Ordinateur (Organisme CNFDI)  
2004 : Baccalauréat Professionnel Secrétariat (mention assez bien)  
2002 : BEP des Métiers du Secrétariat

### **Expériences professionnelles**

---

#### **Septembre 2011 à aujourd'hui**

Assistante Planning dans une société d'événementiel cinéma CICAR dans les Hauts de Seine. Gestion des plannings location et stock, Relationnel client, Facturation et Devis. Taches administratives courantes.

#### **De Janvier 2005 à Juillet 2011**

Assistante de direction dans un bureau d'Architecture Atelier Kaba dans les Hauts de Seine. Administration : Gestion des dossiers administratifs, frappe de divers documents (courrier, compte-rendu), tenu de l'agenda, organisation des déplacements, organisation des réunions. Prospection : Gestion des dossiers d'appels de candidature, d'appels d'offres. Gestion : Tenue de la comptabilité de l'agence, Règlement des factures, relance clients, bilan mensuel des comptes, établissement des notes d'honoraires, gestion des charges sociales.

### **Langues**

---

- Italien (langue maternelle) + Anglais - Espagnol (niveau scolaire) parlé: scolaire / écrit: notions

### **Atouts et compétences**

---

LOGICIELS :

Très bonne maîtrise : Word, Excel, Access, Powerpoint, Publisher, Ciel Comptabilité, Ciel Gestion commercial, Sage Comptabilité, Sage Gestion Commercial.

Bonne maîtrise : Photoshop, Illustrator. (Expert)

### **Permis**

---

Permis B

### **Centres d'intérêts**

---

- Sport pratiqué : Danse en association durant 18 ans (stage, concours).