

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).