

Virginie M. - Née en 1982  
94500 Champigny Sur Marne  
15 ans d'expérience  
Réf : 1610310804

## Assistante polyvalente de direction

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

2006 Certificat de capacité professionnelle de niveau III - Assistante de Direction - I.FO.COP Paris  
1999 | Niveau Licence d'anglais LLCE - Université Paris VII  
1998 | DEUG II d'anglais LLCE - Université Paris VII  
1995 | DEUG I d'anglais LLCE - Université François Rabelais TOURS (37)  
1993 | Baccalauréat littéraire A2 - Lycée Claude de France ROMORANTIN (41)

### Expériences professionnelles

---

#### Depuis Mars 2009

Modern Restauration Gestion - Assistante Administrative  Filtrage et transmission téléphonique (9 lignes)   
Assistanat des commerciaux (devis, commandes...)  Accueil physique clients et fournisseurs  Gestion de bases de données  Conception et rédaction de courriers, rapports, notes  Frappe et mise en forme de documents  Enregistrement des opérations courantes  Etablissement des DAF, DOE et PPSPS   
Préparation des réunions  Organisation de déplacements  Préparation des candidatures aux Appels d'Offres   
 Classement / archivage

#### Septembre 2007 à Novembre 2008

Hermès Employée Administrative - Secrétaire bilingue Département maroquinerie  Gestion des appels entrants et sortants  Suivi des litiges clients  Suivi des paiements  Inventaires/recherches des écarts éventuels  Saisie des réservations, commandes et expéditions d'articles de maroquinerie  Établissement de CITES  Assistanat administratif des vendeurs  Classement / archivage  Distribution du courrier

#### Juin à Août 2007

Générale Electronique Services - Assistante Commerciale  Gestion des appels entrants et accueil des visiteurs   
 Gestion et suivi de dossiers commerciaux  Préparation de propositions commerciales et suivi des commandes associées  Constitution de dossiers de réponse à des appels d'offres

#### Avril à Décembre 2006

FO.COP  Colloquium - Gestionnaire de Délégués Stage en alternance  Organisation de congrès médicaux   
Secrétariat administratif d'associations de médecins spécialistes  Conseil auprès de la clientèle  Gestion des inscriptions des congressistes, facturation et suivi des paiements et des litiges  Création et Envoi de mailings   
Gestion du logement des congressistes

#### Avril à Septembre 2005

ID Logistics - Assistante Reporting Interim  Traitement des appels entrants  Gestion d'agendas  Frappe et mise en forme de documents  Préparation des éléments constitutifs de la paie  Gestion et pointage du personnel intérimaire  Suivi des dossiers administratifs : devis, commandes, facturation Août 2002 à Avril 2005  
| Sofitel Paris Forum Rive Gauche - Réceptionniste - Room Controller  Accueil et gestion des départs des individuels, équipages, groupes tourisme et sociétés  Gestion des réservations  Suivi des dépassements de crédit  Gestion des litiges clients  Gestion administrative des clients débiteurs et transfert vers la comptabilité.  
Février 2000 à Août 2002 | Novotel London West - Réceptionniste - Assistant Coordinator  Accueil et gestion

des départs des individuels, équipages, groupes tourisme et sociétés  Gestion des réservations  Clôture des fins de mois  Suivi de la productivité du personnel  Gestion horaire des ressources humaines  Suivi des dossiers administratifs : devis, commandes, facturation

## Langues

---

- Anglais courant / Allemand : Notions / Espagnol : Notions, séjours estivaux parlé: scolaire / écrit: notions

## Atouts et compétences

---

&#61550; Gestion des appels entrants et sortants  
&#61550; Suivi des litiges clients  
&#61550; Suivi des paiements  
&#61550; Inventaires/recherches des écarts éventuels  
&#61550; Saisie des réservations, commandes et expéditions d'articles de maroquinerie  
&#61550; Établissement de CITES  
&#61550; Assistanat administratif des vendeurs  
&#61550; Classement / archivage  
&#61550; Distribution du courrier  
&#61550; Filtrage et transmission téléphonique (9 lignes)  
&#61550; Assistanat des commerciaux (devis, commandes...)  
&#61550; Accueil physique clients et fournisseurs  
&#61550; Gestion de bases de données  
&#61550; Conception et rédaction de courriers, rapports, notes  
&#61550; Frappe et mise en forme de documents  
&#61550; Enregistrement des opérations courantes  
&#61550; Etablissement des DAF, DOE et PPSPS  
&#61550; Préparation des réunions  
  
&#61550; Outils bureautiques : Word, Excel, PowerPoint, Outlook (Expert)

## Permis

---

B

## Centres d'intérêts

---

- &#61550; Lecture, cinéma, musique  
&#61550; Vélo, bricolage, jardinage