

**Snezana M.** - Née le 07/01/1969  
**93300 Aubervilliers**  
**13 ans d'expérience**  
**Réf : 1703091204**

## Assistante de direction

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

Titre Professionnel délivré par  
Le Ministère de l'Emploi.  
(Niveau IV, équivalent BAC+2)  
2003/05 Formation qualifiante de Secrétaire Assistante Bilingue  
1987 Baccalauréat Economie Commerciale et Sociale  
(Formation initiale en ex-Yougoslavie)

#### Assistanat de direction

Gestion des plannings et agendas d'un ou plusieurs responsables hiérarchiques ; organisation de déplacements et voyages nationaux et à l'international ; élaboration d'ordres, mise en place de la procédure pour l'envoi en mission, réservation de transport et de l'hébergement  
Préparation des réunions (convocations, réservation des salles, constitution des dossiers selon les procédures administratives définies)  
Aide à la mise en place et la coordination de projets  
Elaboration et présentation de documents, classement et archivage  
Gestion des appels téléphoniques et de la correspondance courante  
Collecte, saisie, rédaction, diffusion d'information et notes de services

#### Ressources Humaines :

Aide à la recherche de collaborateurs. Planification, détachement, suivi quotidien (édition des fiches horaires, pointage : absences, congés, paies). Administration du personnel (ADP) : édition des contrats de travail, mutuelle, DUE, gestion des tickets restaurants, gestion des visites médicales, constitution des dossiers du personnel, suivi des périodes d'essai, certificats de travail, attestations employeurs. Interface avec des organismes des formations.  
Veille au respect des règles d'hygiène et de sécurité au travail. Traduction et interprétariat français - serbe / croate / bosnien

#### Gestion administrative et comptable:

Création compte client, paramétrage, facturation, encaissement, litiges. Négociation et suivi des contrats fournisseurs, gestion budgétaire des frais généraux, préparation des commandes, validation des paiements, règlement des factures, tableau de trésorerie, suivi des notes des frais, déclaration de la TVA. Préparation pour traitement des documents comptables et financiers, classement et archivage. L'interface avec les prestataires, partenaires et clients.

### Expériences professionnelles

---

#### 2016

Assistante de direction Groupe France Télévisions Avril : Mission de remplacement, coordinatrice Des mots de minuit Culturebox Mai : Assistante, Direction des Acquisitions des Programmes Juin, Juillet, Août : Chargée de Gestion Administrative, Planning Centralisé, Direction des Reportages et des Moyens de l'Information

## **2009 – 2014**

Assistante de direction Agilience, 75001 Paris (Filiale de Siemens AG, cabinet d'édition des logiciels applicatifs)  
2010-2012 : Mission détachement Pradeyrol Développement Secrétariat classique / Comptabilité clients et fournisseurs

## **2006 – 2009**

Assistante de direction (Création de poste) Cèdre-ELISE Paris, Montreuil 93 / Argenteuil 95 Commercial : mailing des propositions commerciales, réception des commandes, création des contrats clients Exploitation et logistique : suivi clientèle, édition des plannings, saisie statistique des retours des tournées et des plateaux récupérateurs, gestion des fournitures de production

## **2002 – 2006**

Assistante d'Agence Manpower, Paris-Nord II Assistante de direction (Création de poste) BTP Batnele, Drancy 93 Secrétaire Assistante Bilingue Département des Affaires Européennes, Direction des Affaires Économiques Sociales et Commerciales (DAESC) du Ministère de l'Outre-mer Secrétaire Assistante Bilingue EMC Distribution (Centrale d'achats Groupe Casino) Croissy Beaubourg 77 Secrétaire Assistante Trilingue Formation Insertion Développement et Emploi (FIDE) Saint Denis 93 Secrétaire bilingue au Cabinet d'Avocats Lambert & Lee

## **Langues**

---

- Anglais commercial : lu, écrit / Serbo-croate : lu, écrit, parlé parlé: scolaire / écrit: notions

## **Atouts et compétences**

---

Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access  
Apsisoft Expert-Comptable  
Apsisoft Gestion Commerciale  
Elisepro  
Ciel Gestion Commerciale  
Eurocompta - mtae  
Ulysse  
Toutatis  
Netscape  
Internet, Intranet (Expert)

## **Permis**

---

B