

**Angelique Z.** - Née  
**92100 Boulogne**  
**10 ans d'expérience**  
**Réf : 1703290602**

## Assistante de direction

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

- 2016 CPEA Licence en alternance - responsable Administrative Bilingue
- 2013 IFOCOP Formation BTS en alternance - Assistante de direction

### Expériences professionnelles

---

#### **Fev 2016/fev 2017**

DENTSU AEGIS NETWORK Assistante de direction Elaboration de devis publicité, recommandations, gestions de campagnes, suivi et élaboration de plannings de campagnes, relations avec les régies publicitaires et clients grands comptes, gestion agendas complexes, prises de rendez-vous, organisation événements

#### **Nov 2015**

KAUFMAN & BROAD Assistante de direction marketing

#### **Juil/Nov 2015**

PRIMONIAL REIM Assistante de Direction Coordination et gestion des Plannings des dirigeants, évènements, veille informationnelle Préparation, animation et suivi logistique de réunions comités de direction, évènements internes, notes de frais, organisations de déplacements

#### **Mars 2015/Jui 2015**

HAUTE ECOLE DE COMMERCE Assistante de direction Préparation de la rentrée, organisation de la cérémonie de remise des diplômes, relation avec les élèves, établissement et mise à jour de Plannings de cours, suivi RH suite à réorganisation de la direction

#### **Sep 2013 / Fev 2015**

FIGAROMEDIAS Assistante de direction Générale Relations clients grands comptes et prise de rendez-vous en français et anglais Puis Assistante de Direction des Ateliers Opérations Spéciales Piges publicitaires et rédactionnelles, organisation d'évènement, création et envoi d'invitations, suivi, reporting, relations clientèle grand compte, Gestion des factures établissements, relances, notes de frais, Elaboration de fichiers, bases de données, graphiques, présentations, organigrammes, participation à l'élaboration de books créatifs

#### **Sep 2012/Sep 2013**

CROIX-ROUGE FRANCAISE Secrétaire de direction Attachée à la Direction des Relations et des Opérations Internationales DROI Relations internationales, Organisation de déplacements France et étranger, Demandes de visas, notes de frais en devises étrangères, réception et réponses de sollicitations en anglais et français (tous supports), accueil des nouveaux salariés, accueil et aide aux stagiaires

#### **Fev 2012/Juin 2012**

TBWA Secrétaire d'accueil

#### **Août 2011/Fev 2012**

CTSA PERCY Hôtesse d'accueil

**Sep/Sep 2007**

L'OREAL Agent d'accueil

**Juin 2004 / Août 2006**

AUTO-MOTO ECOLE CLICHY Adjointe de Direction

**Atouts et compétences**

---

Relations clients grands comptes et prise de rendez-vous en français et anglais

Elaboration de fichiers, bases de données, graphiques, présentations, organigrammes, participation à l'élaboration de books créatifs

Relations internationales

Organisation de déplacements

Secrétariat (Expert)

**Centres d'intérêts**

---

- Sport, voyages, cinéma