

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