

Zidia Z. - Née le 29/11/1970
92160 Antony
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1708010945



Assistante de direction

Ma recherche

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

Formations

2011 Formation anglais professionnel - 2 mois
2010 Bilan de compétences / Formation Infographie PAO et WEB 1 (3 mois)
1990-1992 Baccalauréat Professionnel - Gestion administrative et secrétariat

Expériences professionnelles

2012-2015

Assistante Administrative - Maîtrise d'Ouvrage Bouygues Bâtiment IDF - Opale Défense (Chantier Balard - Paris 15ème)

2011-2012

Assistante - Service Ressources Humaines et Financier SACAMAS (Ascenseurs) - Page Personnel - Mission d'intérim

1993-2010

Assistante Polyvalente - Unité commerciale : Secteurs d'activités : automobile (Opel), informatique (Microsoft), alimentaire (Bongrain) et services (UPS, Cathay Pacific) McCann-Erickson Paris Agence de Publicité, Clichy

Langues

- Portugais : Parlé / lu / écrit / Anglais : Opérationnel parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

COMMUNICATION

Accueil et information clients :

• Interface avec le service commercial

Responsabilité de la qualité et du rédactionnel des documents commerciaux :

• Travaux effectués sur In-design : mise en page, illustrations, correction rédactionnelle et orthographique d'un book de 250 pages pour présenter l'agence auprès des prospects

• Mise en forme de présentation Power Point

• Formatage des fichiers au format PDF compatible et envoi du fichier sur un Site FTP pour impression chez l'imprimeur

• Conception et sélection du contenu de bandes agences auprès du service vidéo

• Préparation de documents juridiques

• Plan de prévention

• Demande : de visite, de badge permanent, d'habilitation sur le Site Balard

COMMERCIALE

Gestion clientèle :

• Demande d'ouverture de compte clients/dossiers

 Réalisation de devis et BDC fournisseurs

 Relance des clients

 Etablissement d'un reporting mensuel et lien avec le service de gestion

GESTION ADMINISTRATIVE & COMPTABLE

 Gestion des Notes de frais sur SAP et des avances sur frais

 Saisie et mise en forme de documents/courriers

 Traitement des réponses aux candidatures sans suite

 Gestion et réservation de voyages, hôtels, salle de réunion, repas et restaurants

 Gestion de planning des activités de certains salariés, congés

 Gestion de l'intégration et/ou départ d'un collaborateur

 Gestion et vérification des envois par UPS, du courrier et de sa distribution

 Commande de fournitures

 Remise de chèques / Cautions bancaires, levées de cautions

Logiciels : Pack Office, SAP, Outlook, E-Doc, E-Room, outils Internet.

Pack Adobe CS4 (QuarkXpress, Indesign, Photoshop, Illustrator) bonnes connaissances (Expert)

Centres d'intérêts

- Sport : Aquagym, chant - Voyages