

**Zidia Z.** - Née le 29/11/1970  
**92160 Antony**  
**22 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

&#61607; Réalisation de devis et BDC fournisseurs

&#61607; Relance des clients

&#61607; Etablissement d'un reporting mensuel et lien avec le service de gestion

#### GESTION ADMINISTRATIVE & COMPTABLE

&#61607; Gestion des Notes de frais sur SAP et des avances sur frais

&#61607; Saisie et mise en forme de documents/courriers

&#61607; Traitement des réponses aux candidatures sans suite

&#61607; Gestion et réservation de voyages, hôtels, salle de réunion, repas et restaurants

&#61607; Gestion de planning des activités de certains salariés, congés

&#61607; Gestion de l'intégration et/ou départ d'un collaborateur

&#61607; Gestion et vérification des envois par UPS, du courrier et de sa distribution

&#61607; Commande de fournitures

&#61607; 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