

Estelle B. - Née le 06/03/1986
91330 Yerres
9 ans d'expérience
Réf : 1708180650

Assistante de direction

Ma recherche

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

Formations

06/2009 BTS - Assistanat de Direction en alternance - Pigier (Paris) - Niveau
09/2006 Classe de Mise à Niveau Hôtellerie-Restaurant
06/2005 Obtention du Baccalauréat - série S.E.S. (Sciences Economiques & Sociales)

Expériences professionnelles

2014 – Juil. 2015

Assistante - Gustave Roussy - Villejuif (94)

2010-2012

Agent administratif : Caisse Primaire d'Assurance Maladie - Evry (91)

2007-2009

Secrétaire-Assistante : Parfums Givenchy (Groupe LVMH) - Levallois Perret (92)

2004-2007

Hôtesse dans le cadre de manifestations événementielles. Main Sécurité Evènementiel - Maisons Alfort (94) / Crit Evènementiel - Boulogne - Billancourt (92)

Langues

- Anglais : bonne pratique (échanges avec les Marchés internationaux : Orient, USA ...). parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

ASSISTANAT & ADMINISTRATIF

- oAccueil, standard, gestion des flux et orientation des visiteurs, maîtrise des outils d'informations et de communications au service du public,
- oPrise de rendez-vous et préparation des réunions et déplacements,
- oOrganisation de meeting, séminaires et symposium,
- oRédaction et frappe de courriers clients et fournisseurs, de comptes rendus,
- oPrendre des notes et mettre en forme tous types de courriers,
- oTenu d'agenda et mise à jour des plannings,
- oNumérisation de documents, classement et archivage,
- oGestion des étudiants en médecine (Externes)
- oRappelez des informations importantes et transmettre des messages

GESTION & COMPTABILITE

- oEnregistrer, contrôler et suivre des commandes,

- o Saisie de factures via le logiciel SAP,
- o Traitements des devis,
- o Gérer des stocks, des commandes et des livraisons sur informatique,
- o Suivi de budget des séminaires

ADMINISTRATION

COMMERCIALE & MARKETING

- o Traitement des litiges, des demandes clients consumer services et mise en place du nouveau service clients; Extranet,
- o Création de tableaux : interrogation marchés/compilation de la réponse ; Etudes de marchés sur divers produits,
- o Participation à l'élaboration du site Internet GIVENCHY TRADECOM destiné aux marchés et mise en ligne d'éléments.
- o Administratrice de la plateforme d'enseignement (front office), et formation à son utilisation des secrétaires.
- o Création des flyers, affiches de séminaires avec le service communication.

INFORMATIQUE

- o Environnement WINDOWS et MAC
- o Maîtrise de Word, Excel, Access, Progress
- o Bonne pratique de SAP et Powerpoint
- o Notions de Publisher
- o Gestion du courrier électronique : OUTLOOK EXPRESS, LOTUS NOTES (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Vif intérêt pour le sport et le Karaté plus particulièrement