

**Myriam R. - Née**  
**92370 Chaville**  
**18 ans d'expérience**  
**Réf : 1802230627**

## **Assistante polyvalente**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

BTS Assistante de Gestion (1998 - 1999)  
Baccalauréat A.C.A (Action et  
Communication Administrative) (1997 -1998)  
BEPC (Brevet des Collèges) (1994 - 1995)

### **Expériences professionnelles**

---

#### **2010 à ce jour**

Responsable Terrain GFK RESEAU VISITE MYSTERE Sur une base de 800 enquêteurs mystères France entière : Organisation et gestion de la logistique d'enquêtes Planification et gestion de l'affectation des enquêteurs Contrôle qualité quotidien des enquêteurs Gestion administrative et recrutement des enquêteurs

#### **2006-2010**

Assistante de direction GFK ISL Recherche d'appels d'offres pour le service commercial Réception des CV et mise en place de session de recrutement Préparation des contrats de travail pour les enquêteurs Préparation des plannings de congés du personnel

#### **2005-2006**

Assistante commerciale (ADV) VIACOM OUTDOOR

#### **2005**

Assistante commerciale SACAMAS

#### **2004**

Assistante commerciale (ADV) JC DECAUX

#### **2003-2004**

Assistante commerciale Journal LE MEDITERRANEEN Gestion des annonces légales (saisie, attestation, appels d'offres) Facturation + relances, saisie des règlements

#### **2001-2003**

Assistante administrative BRINK'S Gestion du personnel + préparation de paie Facturation + clôture, tenue caisse agence

#### **2000-2001**

Assistante de Direction Sport-up, groupe AVENIR TELECOM Suivi et vérification des factures/ Prise de RDV et gestion agenda Gestion du personnel (préparation paie, planning congés)

### **Langues**

---

- Anglais (scolaire) / Italien (scolaire parlé: scolaire / écrit: notions

## Atouts et compétences

---

Accueil clients, tenue du standard, tri courrier  
Commande papeterie et matériel informatique  
Suivi et vérification des factures/ Prise de RDV et gestion agenda  
Gestion du personnel (préparation paie, planning congés)  
Gestion administrative  
Préparation des plannings de congés du personnel  
Recherche d'appels d'offres pour le service commercial  
Réception des CV et mise en place de session de recrutement  
Préparation des contrats de travail pour les enquêteurs (Expert)

## Permis

---

B

## Centres d'intérêts

---

- Aquagym, Handball, Voyages, Séries télévisés