

**Corinne E.** - Née  
**91560 Crosne**  
**16 ans d'expérience**  
**Réf : 1804121554**

## Secrétaire / assistante de direction

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

2007 | Formation de secrétaire/assistante commerciale

2003 | BTS Assistante de Direction (en alternance)

1999 | Baccalauréat Littéraire

### Expériences professionnelles

---

#### **Decembre 2017**

Assistante de direction administrative Association VECV, Paris 11

#### **2016-2017**

Assistante administrative et commerciale CFA de la pharmacie, Paris Entreprises diverses de services/BTP/vente/ADV, etc, Région parisienne

#### **2015**

Secrétaire/assistante administrative Association des Paralysés de France, Paris Agences immobilières Val d'Yerres et Syndicat de copropriété, Essonne

#### **2010-2014**

Coordinatrice administrative polyvalente Groupe Tendances et Formations, Paris

#### **2009-2010**

Assistante commerciale polyvalente Piscine Aqua Sénart, Boussy-Saint-Antoine

#### **2005-2008**

Secrétaire administrative Hôpital Émile Roux, Limeil-Brévannes CHP Les Murets et son hôpital de jour, Val de Marne

#### **2001-2004**

Assistante de Direction Centre de formation Juventhéra, Paris 9ème

### Langues

---

- Parfaite maîtrise de la langue Française / Anglais : bonnes notions / Espagnol et Russe : scolaire parlé: scolaire / écrit: notions

### Atouts et compétences

---

Secrétariat courant et quotidien

- Accueil physique et téléphonique, orientation des personnes selon les demandes (standard, filtrage des appels,

note des messages, etc)

- Rédaction, saisie, mise en forme et envoi de courriers, mails, messages, correspondances diverses
- Gestion du courrier quotidien (entrant et sortant)
- Organisation et planification des rendez-vous et de l'agenda (de la direction, de l'équipe, etc)
- Préparation et organisation de réunions, déplacements professionnels, évènements spécifiques
- Saisie et classement des documents, informations et dossiers (papier et numérique) - Archivage
- Transmission des informations en interne et en externe - Communication
- Définition des besoins en approvisionnement - Suivi de l'état des stocks - Gestion de commandes diverses, préparation, expédition et suivi - Vérification de la conformité des livraisons

Gestion administrative

- Élaboration, gestion, mise à jour et suivi intégral de différents dossiers (avec enregistrement, vérifications des pièces constitutives, complétude, traitement, saisie...)
- Édition et gestion de factures et devis (enregistrement, suivi, vérification, pointage,...)
- Relance d'impayés et réponses aux réclamations, suivi de la facturation
- Nombreux contacts avec la clientèle, les sociétés partenaires, suivi des relations et fidélisation
- Contrats : établissement, gestion administrative et suivi de différents types de contrats et avenants, veille à leur bonne condition d'exécution et à la conformité des documents
- Réalisation d'un suivi d'activité - Conception de tableaux de bord - Listings divers
- Saisie de données - Renseignement et mise à jour d'une base de données
- Mise à jour, gestion et animation des sites internet / réseaux sociaux / applications / documentations et supports divers

Polyvalence et gestion diverse

- Conception d'emplois du temps et plannings complexes- Logistique diverse
- Encadrement du personnel : accueil et intégration des nouveaux salariés/apprenants/stagiaires - DPAE
- Rendez-vous de médecine du travail - Organisation des entretiens professionnels
- Gestion des mouvements quotidiens : présences, absences, retards, congés, arrêts, remplacements
- Élaboration et gestion de convocations, conventions, attestations, inscriptions, admissions...
- Organisation de journées portes ouvertes, salons et évènements divers liés aux entreprises
- Suivi et gestion des actions de formation (continue, alternance, à distance)
- Promotion et développement des ventes - Assistante de plusieurs commerciaux- Suivi clients et fichiers clients - Prospection téléphonique

Informatique &#9474;Maîtrise du pack Office et d'Internet - Connaissance de Ciel gestion commerciale, Sage, Hyperplanning (Expert)

## Permis

---

B

## Centres d'intérêts

---

- Bénévolat/services divers ; randonnée ; gastronomie/cuisine ; littérature