

Sadia A. - Née
95500 Gonesse
28 ans d'expérience
Réf : 1805070808

Assistante de direction

Ma recherche

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

Expériences professionnelles

2017 à ce jour

SOCIETE AID VITAL (service à la personne) à Villiers le Bel Etablissement des plannings intervenants, visite à domicile, grille d'évaluation pour les personnes âgées et handicapées, préparer les contrats de prestations

2009-2014

ASSOCIATION D'AIDE A DOMICILE PROXIM'AIDE ASSISTANCE Etablissement des plannings intervenants, visite à domicile, grille d'évaluation pour les personnes âgées, handicapées etc..., préparer les contrats de prestations.

1993-2007

CINE CINEMA (Groupe CANAL+/VIVENDI) Participation à la création et à l'évolution des chaînes. Suivi, gestion des fournisseurs de contenus. (Distributeurs français et étrangers). Administration des contrats. (Edition des contrats, ajout de clauses contractuelles, suivi du circuit de signature, vérification du bon déroulement) Interface avec les clients internes (achats, programmation, comptabilité, ...). Préparation et envoi des deals mémo Rédaction des fiches d'acquisition Cinecinema

1990-1993

FDA INTERNATIONAL / AVANTAGE PRODUCTIONS Société de production et de distribution Téléphone, agendas, compte-rendu des réunions, facturation

1987-1990

SOCAM VIDEO Laboratoire vidéo Suivi des commandes, facturation

1982-1987

TRAMARAVIA Société de Transit International Etablissement de documents maritimes et aériens pour envoi de marchandises en Amérique du Sud

Langues

- Anglais professionnel parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

□ Secrétariat : gestion des agendas, contacts, prise de notes, mise en forme et correction de documents.

□ Organisation : classement, archivage, indexation.

□ Contact : réception, contacts téléphoniques. (aisance relationnelle)

□ Contrats : Administration des contrats / Suivi des fournisseurs et clients. Suivi des commandes et de la facturation associée.

□ Outils informatiques : Informatique bureautique (office, outlook, internet) et outils dédiés aux métiers (reporting, contrats, ...) (Expert)

