

Annick M. - Née
92240 Malakoff
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1805290912

Attachée de direction

Ma recherche

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

Formations

1986-1987 - BTS gestion - comptabilité (ISEG - Paris)
1985 - IUT Limoges techniques de commercialisation
1984 - Bac G3 commerce-comptabilité (Brive la Gaillarde, 19)

Expériences professionnelles

2009 à ce jour

NÉVA, cabinet conseil en financement PME 75011 Paris Attachée de Direction, Office Manager

1998-2007

CB NEWS, magazine BtoB presse professionnelle (Boulogne 92) Directrice de clientèle, chef de publicité, assistante de publicité - Directrice de clientèle (2004-2009) : vente d'espaces publicitaires auprès de clients grands comptes de différents secteurs d'activité tels que presse, TV, radio, Design, évènementiel, agences de publicité, ... - Chef de publicité senior (2002-2004) : vente d'espaces publicitaires auprès de clients de différents secteurs d'activité tels que Design, évènementiel, agences de publicité, ... - Chef de publicité junior (2000-2002) : vente d'espaces publicitaires auprès de clients de différents secteurs d'activité, ... - Assistante de Publicité (1998-2000) : réservation et planning des espaces publicitaires, interface avec la rédaction, élaboration du chemin de fer, accueil téléphonique, élaboration des ordres de publicité, relance auprès des annonceurs pour les éléments techniques, ...

1994-1998

SEMIB, Entreprise de bâtiment (Terrasson 24) Assistante de direction, assistante administrative, (4 ans) Missions : Reprise d'une entreprise en liquidation (Ets Passerieux). Participation au côté de la direction à toutes les démarches inhérentes au rachat et réouverture d'une entreprise (reprise de l'activité et des salariés), assistanat classique, accueil, préparation des éléments comptables, devis clients, factures clients, relance paiement, commande fournisseurs, ...

1992-1993

MAX, magazine masculin grand public (75003 Paris) Assistante de publicité, (1 an et demi) Missions : réservation et planning des espaces publicitaires, interface avec la rédaction, élaboration du chemin de fer, accueil téléphonique, élaboration des ordres de publicité, relance auprès des annonceurs pour les éléments techniques, ...

1989-1992

ELLE DECORATION, magazine décoration grand public (75008 Paris) Assistante de publicité,(3 ans) Missions : réservation et planning des espaces publicitaires, interface avec la rédaction, élaboration du chemin de fer, accueil téléphonique, élaboration des ordres de publicité, relance auprès des annonceurs pour les éléments techniques, ...

Atouts et compétences

- Administratif : accueil physique et téléphonique, intendance des bureaux, organisation des tâches, élaboration des factures clients y compris relances auprès des clients pour paiement, ...
- RH : préparation des éléments salaires avant envoi au cabinet comptable, gestion des tickets restaurant, mutuelle salariés, planning vacances et absences, notes de frais, ...
- Comptabilité : préparation des éléments (factures fournisseurs, banque avec récapitulatifs des CB, chèques) avant envoi au cabinet comptable, ...
- Assistanat technique : relecture et correction des dossiers techniques élaborés par les consultants, mise en forme et vérification des éléments chiffrés du calcul des Crédits Impôts Recherche y compris élaboration des déclarations de CIR avant envoi aux administrations concernées (Centres des Impôts des entreprises et Ministère de la Recherche), relance auprès des administrations pour paiement des CIR, suivi et reporting du paiement de ces CIR auprès de ma direction et des clients, point hebdomadaire des échanges avec les administrations, ...
- Directrice de clientèle, chef de publicité, assistante de publicité (Expert)

Centres d'intérêts

- Théâtre : Pratique pendant plus de 20 ans au sein de différents cours et troupes
- Art : Expositions peintures/dessins/bandes dessinées
- Lecture : Je lis énormément