

**Angélique C.** - Née le 06/08/1986  
**94320 Thiais**  
**9 ans d'expérience**  
**Réf : 1805300924**

## Assistante de direction

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

2010 : DEES Assistant Ressources Humaines en alternance à Médicis (Paris 12)  
2009 : BTS Assistant de direction en alternance à Médicis (Paris 12)  
2006 : Baccalauréat Littéraire au lycée privé Saint André (94)

### Expériences professionnelles

---

#### 2010-2015

Assistante des disciplines Associées : Fédération Française de Karaté et Disciplines Associées à Montrouge □  
Accueil téléphonique ; □ Traitement de texte ; □ Mise à jour du site internet rubrique disciplines Associées ; □  
Organisation des compétitions ; □ Participation à l'organisation au Championnat du monde de Karaté (novembre 2012) ; □ Organisation du Championnat de monde de Vovinam Viet vo Dao (juillet 2013) ; □ Suivi budgétaire ; □  
Organisation voyages

#### 2009-2010

Assistante Ressources Humaines : John Stork International à Paris 8ème □ Standard ; □ Comptabilité ; □  
Traitement de texte ; □ Mailing ; □ Tri des CV ; □ Saisie base de données Pacom

#### 2008-2009

Assistante de Direction : Teamtrade Groupe à Paris 9ème □ Standard ; □ Gestion des fournitures ; □ Gestion des visites médicales ; □ Organisations voyages.

#### 2006-2008

Assistante de Direction : Label 7 société de packaging à Pantin □ Standard ; □ Formation clients sur site internet ; □ Comptabilité (facturation, saisie fiche client) ; □ Recrutement ; □ Suivi des imports et des exports ; □  
Informatisation des commandes

### Langues

---

- Anglais : Lu, parlé et écrit / Espagnol : Notions scolaires parlé: scolaire / écrit: notions

### Atouts et compétences

---

&#61607;□Accueil téléphonique ;  
&#61607;□Traitement de texte ;  
&#61607;□Suivi budgétaire ;  
&#61607;□Organisation voyages  
&#61607;□Comptabilité ;  
&#61607;□Mailing ;  
&#61607;□Tri des CV ;  
&#61607;□Saisie base de données  
&#61607;□Gestion des fournitures ;

&#61607;□ Gestion des visites médicales  
&#61607;□ Comptabilité (facturation, saisie fiche client) ;  
&#61607;□ Recrutement ;  
&#61607;□ Suivi des imports et des exports ;  
&#61607;□ Informatisation des commandes

Bureautiques : Internet, Access, Word, Excel, Power Point, Ciel, Syges, Pacom, Goal, Admisite (Expert)

## Permis

---

B

## Centres d'intérêts

---

- La plongée sous marine (1er niveau), les voyages (Etats Unies, Asie, Europe, Amérique du Sud...).