

**Meldy E. - Née**  
**95120 Ermont**  
**38 ans d'expérience**  
**Réf : 1809170823**

## Assistante de direction

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

1980 BTS Assistante de direction

### Expériences professionnelles

---

#### 2009 à ce jour

AMAURY MEDIAS / TEAM MEDIA ☐ 92 (Boulogne) Groupe de presse - plus de 2000 employés Assistante Digital ▪ Gestion opérationnelle des campagnes publicitaires en ligne ▪ Contrôler la conformité des documents techniques avant mise en ligne ▪ Organisation des plannings ▪ Préparation des dossiers commerciaux pour les rdv (kit media)

#### 1990-2009

MANCHETTE PUBLICITE ☐ 93 (Saint Ouen) Régie Publicitaire des quotidiens (Groupe Amaury) Assistante Direction Marketing/Communication (1999 à 2009) ▪ Organisation des événements internes (Week-End de cohésion, team building, séminaires ) ▪ Préparation des opérations événementielles clients (soirées Opéra, théâtre, salons, visites d'imprimeries ) ▪ Création d'une association pour fidéliser les clients (PDG, directeurs d'agences et annonceurs de publicités) → France PUB GOLF (constitution d'un fichier complet sur les informations client relatives à cette thématique et suivi administratif de l'association) ▪ Gestion du budget RP (env 250 K☐) Assistante du Président de la Régie (1990 à 1999) ▪ Assistanat classique ▪ Organisation des voyages annuels de l'équipe de Football de la Publicité (décideurs d'agences et annonceurs) ☐ env 100 pers

#### 1984-1990

SITBON SUKERMAN KUBEL : Agence de Publicité Assistante commerciale

#### 1983-1984

PROGRESS PROMOTION : Agence de Promotion des ventes Assistante du directeur général

#### 1982-1983

M.I.S : Agence Conseil Stimulation/motivation des ventes Assistante du directeur commercial

#### 1980-1982

PIERRE BORIES CREATION : Bureau de Création Publicitaire Secrétaire Assistante / Aide Comptable

### Atouts et compétences

---

- ☐ Organisation de réunions et déplacements
- ☐ Gestion et suivi du budget RP
- ☐ Etude des devis et sélection des prestataires
- ☐ Communication avec les autres entités du groupe
- ☐ Traitement de mailings d'opérations RP
- ☐ Mise à jour et suivi des bases de données clients
- ☐ Elaboration de reportings

## Logiciels maîtrisés

- Logiciel RP
- Smart Adserver - DFP
- Pack Office (Expert)

## Centres d'intérêts

---

- Bénévolat à l'association CLE (compter-lire-ecrire)