

**Elodie L.** - Née le 02/01/1989  
**77184 Emerainville**  
**10 ans d'expérience**  
**Réf : 1911251349**



## Assistante de direction

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

### Formations

---

**2008** : Bac +2  
BTS Assistante de Direction

**2006** : Bac  
Bac STT Gestion-Comptabilité

### Expériences professionnelles

---

**10/2010 à ce jour :**

Assistante de Direction Polyvalente chez Les Studios De Saint Ouen sur Saint Ouen

Gestion administrative de la structure: accueil téléphonique, commandes fournitures, entretien du parc technique, élaboration du planning d'accueil, traitement des envois/réceptions de colis...

Assistanat du directeur : organisation de ses RDV et déplacements, préparation et suivi des dossiers, classement et archivage, travaux administratifs divers.

Coordination administrative des projets de doublage.

Participation à l'organisation matérielle, juridique, logistique, humaine et financière des projets.

Elaboration et suivi de l'application des devis, traitement des dossiers DDCS et des contrats intermittents.

Création et tenue de documents techniques et des interfaces clients

**04/2010 - 2010 :**

Assistante de Direction chez L'espace Socio Culturel Et D'aide à L'emploi

Gestion administrative globale de la structure: commandes fournitures, réservations des salles municipales.

Mise en place et suivi de dossiers confidentiels avec la direction, secrétariat de base (agenda, courrier, mail, réunion...).

Accueil physique et téléphonique

**05/2009 - 2009 :**

Assistante Comptable chez Conforama

Traitement et validation des dossiers SAV: gestion des bases de données et lancement des procédures

**08/2008 - 2008 :**

Assistante Administrative/Commerciale chez Jardi-enseignes

Traitement de bases de données et gestion des relations fournisseurs et magasins avec le siège, gestion des variations de prix, missions en relation avec le service communication : mise en forme des fiches produits

**11/2007 - 2007 :**

Assistante Chef de Projet chez Bred Banque Populaire

Assistanat d'un chef de projet sur le lancement d'un nouveau contrat de prévoyance

**05/2007 - 2007 :**

Assistante Ressources Humaines chez Institut National De L'audiovisuel

## **Atouts et compétences**

---

Assistanat de Direction

Gestion des Services Généraux

Gestion Administrative

Gestion de la Communication et des Relations internes/externes

Support RH et Comptable

## **Centres d'intérêts**

---

Recrutement des élèves, participation au placement en entreprise, organisation de réunions, rédaction de compte rendu. Divers tâches administratives