

Elodie L. - Née le 02/01/1989
77184 Emerainville
Plus de 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