

Corinne C. - Née
69300 Caluire
19 ans d'expérience
Réf : 2006181010

Secrétaire de direction

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Rhone Alpes, dans l'Administration et Juridique.

Formations

1986 : Bac +2
BTS SECRETARIAT DE DIRECTION
Secrétariat assistanat
Techniques de secrétariat

1985 : CAP
CAP DE COMPTABILITE

1984 : Bac
BAC G

Expériences professionnelles

05/2019 - 12/2019 :
ASSISTANTE COMMERCIALE chez Pimas
Standard, réception des clients et des fournisseurs
Gestion du planning et des mails
Rédaction des courriers de la Direction
Elaboration des devis sous CEGID
Gestion des réservations d'hôtels, restaurants et organisation des réunions du groupe
Relance factures impayées
Classement et archivage

03/2019 - 2019 :
ASSISTANTE ADMINISTRATIVE chez Etica
Standard, réception des clients et des fournisseurs
Préparation de documents et rapports
Edition des mails et constitution des dossiers sur le logiciel AVENSYS
Rédaction des courriers de la Direction

02/2019 - 03/2019 :
ASSISTANTE ADMINISTRATIVE chez Jti Finances
Création de fiches clients et vérification au quotidien des anomalies sur AS400
Envoi des états de règlements clients par mail
Rédaction, édition et envoi des courriers administratifs de la Direction
Saisie des commentaires suite mails agences
Classement et archivage
Edition des facturations

10/2018 - 01/2019 :

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE chez Edigest

Standard, réception des clients au cabinet
Edition, lecture et dispatching des mails
Réponse aux mails selon indication de la Direction
Rédaction des courriers de la Direction, du service comptabilité et du service fiscalité
Rédaction des documents juridiques et des courriers sociaux
Suivi des achats du cabinet et relation fournisseurs
Archivage réel et informatique

12/2009 - 05/2017 :

SECRETAIRE DE DIRECTION chez Neon Diffusion

Standard, renseignements des clients
Enregistrement de commandes
Relance des clients en situation d'impayés
Elaboration des tableaux de bords et suivi de gestion : fournisseurs, clients, banques
Préparation des plannings

08/2008 - 01/2009 :

Commerciale chargée du développement des ventes chez Media Production Antilles

Vente d'espaces publicitaires dynamiques sur ECRANS TV Réseau TOTAL, CORA, GALLERIA, Phoning
Prise de RDV, Contrats

01/2003 - 05/2006 :

ASSISTANTE COMMERCIALE chez Hps Immobilier sur Grenoble

Standard
Pige
Saisie des mandats, saisie des compromis
Préparation des dossiers ventes
Relance des clients acquéreurs

01/1995 - 03/1997 :

ASSISTANTE DE DIRECTION chez Abcia (holding Financiere)

Réalisation de toutes les opérations nécessaires au fonctionnement d'une unité, aux relations internes et externes et à l'organisation du temps
Traitement des dossiers confiés, en liaison avec la direction
Rédaction et frappe de documents divers

Atouts et compétences

Standard, réception des clients et des fournisseurs
Gestion du planning et des mails
Rédaction des courriers de la Direction
Elaboration des devis sous CEGID
Gestion des réservations d'hôtels, restaurants et organisation des réunions du groupe
Relance factures impayées
Classement et archivage