

**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