

**Alexandra I.** - Née en 1976  
**78610 Le Perray En Yvelines**  
**16 ans d'expérience**  
**Réf : 2103171306**

## **Assistante de direction**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**1998** : Bac +2 sur Bordeaux  
DUT Carrières Sociales option Animation socio-culturelle

### **Expériences professionnelles**

---

#### **10/2019 à ce jour :**

Accompagnement d'une enfant handicapée chez Education Nationale - Ecole Des Sources sur Lévis St Nom

#### **2009 - 2017 :**

Commerciale sédentaire chez General Cable sur Cachan  
Travail en collaboration avec les technico-commerciaux (gestion des contrats, prise et suivi de commandes, organisation des livraisons et SAV

#### **2008 - 2008 :**

Responsable logistique / SAV chez Medicon Distribution sur Cachan  
Conseillère vente appareils de tonification et gestion clientèle

#### **2008 - 2008 :**

Assistante DAF (interim) chez Institut Gustave Roussy sur Kremlin Bicêtre  
Gestion correspondance et assistante de la responsable des dons et legs

#### **2006 - 2007 :**

Assistante de direction (interim) chez Viaccess Groupe Ft sur La Défense  
Gestion agenda du Directeur commercial, organisation déplacements de l'équipe et du directeur et organisation d'événements

#### **2005 - 2006 :**

Assistante de direction (interim) chez Total - Département Des Pipelines sur La Défense  
Gestion agenda du Directeur et de son équipe, organisation des interventions

#### **2004 - 2005 :**

Assistante gestionnaire RH (interim) chez Sg Securities Groupe Sg sur La Défense  
Déclarations sociales, inscriptions mutuelles, contrôle fiches de paie, arrêts maladie, congés, maternité

#### **2003 - 2004 :**

Guest Relation Manager chez Groupe Iberotel sur Hurghada, Egypte  
Représentante de l'hôtel et responsable de la clientèle française et étrangère

**2001 - 2003 :**

Assistante chef de projets chez Agence Smc sur Paris  
Organisation séminaire à Méribel, organisation soirée VIP au théâtre Marignan

## Langues

---

Français (Oral : commerciale / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

- Organisations d'activités ciblées pour les enfants en difficultés au sein du service public
- Négociation et gestion de la mise en place d'événements, organisation de foires et de salons
- Coordination entre le terrain et les services siège (logistique, qualité, ADV)
- Gestion agenda du Directeur et de son équipe, organisation des interventions

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Bénévole pour l'organisation du Salon du Livre de Rambouillet Territoires au Perray en Yvelines  
Mosaïque, lecture, natation, vélo