

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