

**Isabelle S.** - Née en 1974  
**97240 Le Francois**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2107191133**

## Assistante de direction

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2013** : Formation

Formation Développement personnel

**2009** : Formation

Passeport de compétences informatiques européen (PCIE) option anglais niveau TOEIC

**1993** : Bac +2 sur Paris

BTS Bureautique et Secrétariat Trilingue-Niveau

**1991** : Bac sur Paris

Baccalauréat Série G1 (Gestion, Bureautique et Secrétariat)

### Expériences professionnelles

---

**07/2020 - 02/2021** :

Assistante Administrative et logistique chez Seafrigo, Sdsf Entrepôts Tous Produits Alimentaires / Non Alimentaires (place D'armes Lamentin)

**09/2017 - 10/2017** :

Responsable Pédagogique et administrative chez Centre De Formation Madidev  
Formations Fibre Optique et Domotique (Fort-de-France)

**03/2015 - 05/2016** :

Assistante de Formation et de Direction chez Institut De La Fonction Commerciale Centre De Formation sur Lamentin

**07/2014 - 12/2014** :

Assistante d'architecte, Secrétaire du Cabinet chez Cabinet Christian Boclé sur Fort-de-france

**12/2013 - 07/2014** :

Agent Administratif chez Cgss, Rsi, Service Recouvrement sur Lamentin

**2013 à ce jour** :

Trésorière/Secrétaire bénévole, chargée de projet et montage dossiers demande de subventions, animation réseaux sociaux) chez Association Culturelle Yonn Di Yo (ravine Touza, Schoelcher)

**07/2012 - 10/2012** :

Assistante de Direction chez Sopharma sur Fort-de-france

**06/2007 - 04/2011** :

Assistante de Direction chez Lpm-leader Price, Ccpr-groupe Pierre De Reynal Et Cie, Edf - Service Réseaux-  
etat Major, Snembg (coca-cola)

**12/2004 - 02/2007 :**

Assistante de Direction et Commerciale chez Egts (groupe Seen)/travaux Et Équipements Pétroliers sur  
Lamentin

**01/2004 - 11/2004 :**

Assistante de Direction et Commerciale chez Autos Gm - Y. Parfait, Sap Texaco, Socomex La Galleria - R.  
Parfait, Snembg (coca-cola), Sicabam sur Lamentin Et Fort-de-france

**12/2002 - 06/2003 :**

Assistante de Direction et Ressources Humaines chez Sarl Florence Morgan, Groupe Karibéa Hôtels, Filiale Du  
Groupe Fabre Domergue sur Lamentin

**12/2001 - 10/2002 :**

Assistante de Direction et Commerciale chez Nouvelles Frontières, (siège, Paris 15e) Directeur Du Tour  
Operator Et 3 Directeurs De Production

**01/2001 - 09/2001 :**

Assistante de Direction chez Sanofi Synthelabo/c.e. France Télécom/asturienne St-gobin sur Gentilly

**12/1994 - 11/2000 :**

Assistante de Direction et juridique chez Service Juridique, Président Et Secrétaire Général, Association Force  
Ouvrière Consommateurs (afoc-siège) sur Paris

**07/1992 - 11/1994 :**

Assistante de Direction Trilingue chez Ifg, Institut Français De Gestion, Ministère De L'Éducation Nationale,  
Cnrs, Centre National De Recherche Scientifique sur Paris

## Langues

---

Croate (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

- Accueil physique et téléphonique
- Traitement des courriers et mails, numérisation et méthodologie de classement et d'archivage
- Tenue des agendas, traitement des déplacements (réservations billets, hôtels, vols, restaurants, ...)
- Préparation, participation aux réunions (logistique et supports nécessaires, interventions, prise de notes,...),  
organisation d'évènements
- Gestion des entrées (contrats, avenants, certificat de travail...), plannings, suivis congés, demandes et pointage  
intérimaires, arrêts de travail, notes de frais, fonds de caisse, ...
- Formations internes des nouveaux arrivants
- Réalisation de tableaux de bord, suivi productivité
- Organisation, coordination et traitement des informations internes et externes (personnel, interservices,  
fournisseurs, instances extérieures...)
- Rédaction des supports de communication internes (rapports, compte-rendu, notes diverses, ...), mise en forme de  
tous types de documents et présentations
- Gestion des tâches liées au fonctionnement de la structure (parc automobiles, assurances, entretien et travaux,  
commandes fournitures/consommables, suivi des livraisons, petite maintenance, organisation des animations...)
- Préparation et suivi de dossiers administratifs, techniques et commerciaux, gestion des contrats spécifiques
- Gestion des factures et suivi des budgets
- Gestion des litiges et réclamations, recouvrement
- Mise à jour de bases de données et documentaires

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Musique traditionnelle (chanteuse, percussionniste)

Lecture, écriture, organisation d'évènements privés

Jeux de stratégie, sport, confection de bijoux, bricolage