

Isabelle S. - Née en 1974
97240 Le Francois
29 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