

Linda L. - Née en 1969
94100 Saint-maur-des-fossés
30 ans d'expérience
Réf : 2202251244

Responsable administrative

Ma recherche

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

Formations

1994 : Bac +2

D.U.T. Gestion des Entreprises et Administrations option Comptabilité-Finance

1990 : Bac +3

Diplômée de l'E.A.C (Ecole d'Art et de Communication), option Communication (BAC+3)

1987 : Bac

Baccalauréat Sciences Economiques et Sociales

Expériences professionnelles

2001 - 2020 :

Chargée de mission auprès du cabinet du Maire chez Mairie De Paris

Mise en place d'événements et programmations : réflexion stratégique, conception, organisation, communication, travail sur les publics : concerts, hommages, expositions, festivals, conférences, commémorations, colloques...

- Coordination avec les partenaires institutionnels, associatifs et culturels : directions de la ville, équipements, conservatoires, bibliothèques, cabinets d'élus, musées, associations...
- Création et gestion des fichiers. Elaboration et planification des budgets.
- Assistanat : organisation et tenue de réunions, comptes-rendus, accueil physique et téléphonique, préparation de conseils d'arrondissement, rédaction de dossiers

1995 - 1995 :

Chargée des dossiers technico-commerciaux chez Idp - Interactif Delta Production sur Paris

Réalisation de produits multimédia culturels (encyclopédie, musées, jeux...): réponses aux appels d'offres et cahiers des charges. Coordination entre techniciens, concepteurs et clients. Suivi budgétaire des projets

1993 - 2001 :

Coordnatrice PLV et packaging budget Cartier International - départements PLV, édition, publicité chez Atelier Abc

Suivi des dossiers commerciaux, de développement, de fabrication, de commandes, de budgets. Réalisation documentations (prises de vue, books et fiches produits), pige

1992 - 1995 :

Responsable administrative et communication chez Tennis Park sur Paris

Réalisation et suivi de supports de communication (affiches, gazette, plaquettes), dossiers de presse, dossiers de sponsoring. Organisation d'événements (réceptions, stages, tournois, séminaires...), comptabilité, gestion

1990 - 1992 :

Assistante de direction chez Arion sur Paris

Relations avec les distributeurs à l'étranger. Elaboration et suivi des dossiers de mécénat, droits d'utilisation, royalties. Relations avec la presse spécialisée. Vente par correspondance

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Coordination des intervenants et prestataires, organisation de réunions, organisation d'événements, gestion des budgets, suivi logistique

Gestion des agendas, comptes-rendus. Rédaction, réalisation et suivi de documents administratifs ou communication internes et externes. Gestion de fichiers, mailings. Accueil.

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Musique, cinéma, littérature, arts plastique, performances, randonnée pédestre, théâtre, aquariophilie

Violoniste - musique de chambre et orchestre.

Chroniqueuse musicale sur RCJ pendant 2 ans