

**Fabienne G.** - Née en 1968  
**94160 Saint-mandé**  
**20 ans d'expérience**  
**Réf : 2204111417**

## **Assistante administrative/assistante de direction**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**1988** : Bac +2  
Bac+2 (production cinématographique)

### **Expériences professionnelles**

---

**2014 - 2021** :

Décoratrice d'intérieur (autoentrepreneur) chez Fabdéco  
Coloriste conseil sur différents projets de rénovations boutiques (professionnels)  
Décors intérieurs d'appartements ou maisons (particuliers)

**2007 - 2007** :

Assistante administrative chez Musée Du Quai Branly  
Service des Relations Internationales, contact diplomatique permanent avec l'international et les Ambassades pour la Présidence du musée

**2000 - 2003** :

Assistante de direction chez Bmg France / Label Vogue  
Ecoute des projets reçus, coordination des envois clubs, plan marketing pour projet artiste, demande de subventions pour production musicale et audio-visuelle Gestion du service administratif de six personnes

**2000 - 2000** :

Assistante de direction chez Prisma Presse / Gala Magazine  
Responsable des annonceurs de Gala pour le Festival de Cannes

**1998 - 2000** :

Coordinatrice Service Image chez Virgin France  
Organisation au service de l'image des artistes  
Pochettes de disques, vidéo-clips, demande de subventions

**1997 - 1997** :

Stage en atelier de mosaïque de 6 mois chez Mozaïk (Pierre Mesguish)

**1994 - 1997** :

Assistante bilingue chez Groupe Canon, Sony Music, Edf-gdf

**1992 - 1993** :

Assistante du directeur marketing chez Polydor / Universal  
Suivi du planning des artistes, gestion des tournées

**1988 - 1989 :**

Attachée commerciale chez Interim Nation

Prospection des entreprises pour développement du portefeuille client

Aide au recrutement

## Langues

---

Portugais (Oral : notions / Ecrit : débutant)

## Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

Assistante autonome, disponible, sachant prendre des initiatives

Organisation de plannings, planification et suivi des tâches

Élaboration bulletins de paie et bons de commande

Négociation des meilleurs tarifs

Gestion des urgences

Rédaction et mise en pages de courriers et autres documents

Comptes-rendus de réunion et de feuilles de service quotidiennes

Demande de subventions auprès des organismes légaux

Communication entre les équipes

Bonne notion des règles protocolaires

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Expériences de vie à l'international (2 ans aux USA, 6 mois au Brésil)

Réalisation de plusieurs mosaïques

Passionnée de cuisine et de musique