

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