

Estelle D. - Née en 1984
57000 Metz
20 ans d'expérience
Réf : 2301231143

Assistante de direction - assistante manager

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Grand-Est, dans l'Administration et juridique.

Formations

2020 : Certification à Conservatoire National des Arts et Métiers sur Nancy
Certificat de compétence - Gestionnaire de paie

2011 : Certification à École Nationale de Droit et Procédure sur Paris
Certificat de qualification professionnelle (CQP) Assistants spécialisés

2007 : Bac +3 à Université d'Artois sur Douai
Licence - Droit des Affaires

2006 : Bac +2 à Université d'Artois sur Douai
Diplôme d'études universitaires générales (DEUG) - Droit général

2003 : Bac +2 à École de commerce SUP GASA FORMATIONS sur Cotonou, Benin
BTS - Marketing et Actions Commerciales (1ère année)

2002 : Bac +2 à Lycée Mgr Steinmetz sur Bohicon, Benin
Baccalauréat - Littéraire

Expériences professionnelles

2014 - 2020 :

ASSISTANTE DE DIRECTION - ASSISTANTE MANAGER chez Kaufmann & Broad sur Neuilly Sur Seine

- o Assistanat classique : accueil physique et téléphonique des clients, collaborateurs et prestataires
- o Création et gestion des dossiers sur la plateforme interne
- o Gestion des agendas et des déplacements des directeurs et responsables
- o Préparation des réunions et élaboration de comptes rendus
- o Gestion et suivi de la logistique du service (commande fournitures, réservation des déplacements et des salles de réunion)
- o Enregistrement des factures de prestataires (avocats, huissiers, notaires) et suivi des paiements
- o Émission de la facturation et relance des impayés
- o Rédaction de courriers et acte de procédures (contrats de vente, promesses de vente, VEFA)
- o Classement & archivage

2012 - 2014 :

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE POLYVALENTE chez Office Public De L'habitat (oph) sur La Ferté Sous Jouarre

- o Gestion des appels téléphoniques et accueil physique des clients
- o Gestion administrative des dossiers de demande de logement
- o Organisation des réunions et gestion des salles de réunions
- o Gestion des agendas et rédaction des fiches reporting

- o Élaboration et vérification des pièces comptables (notes de frais et factures), établissement des factures et encaissement des paiements
- o Rédaction de courriers, emails aux locataires
- o Soutien aux activités commerciales et administratives
- o Prise de rendez-vous et suivi des fichiers de relocations
- o Gestion des demandes de logement

2011 - 2012 :

ASSISTANTE JURIDIQUE chez Scp Balon Avocats sur Paris

- o Gestion des appels téléphoniques (standard 10 postes) et accueil physique des clients, gestion des agendas et suivi des calendriers de procédures et d'expertises judiciaires
- o Tri et communication des pièces
- o Organisation de réunions (d'expertise, de travail, et de négociations)
- o Gestion et ouverture des dossiers
- o Traitement des courriers et emails
- o Gestion des stocks de fournitures
- o Rédaction des notes de frais/honoraires, facturation et relance clients
- o Rédaction et mise à jour des tableaux de calcul TVA
- o Classement et Archivage

2010 - 2010 :

ASSISTANTE DU RESPONSABLE MARKETING chez Agence Claramedia sur Lille

- o Élaboration de listes de prospects, prospection téléphonique, gestion et mise à jour de CRM
- o Mise en place des actions de promotion (salons, séminaires et événements réseaux, distribution de flyers)
- o Gestion et développement des relations presse, étude marketing et veille concurrentielle
- o Mise en place des campagnes promotionnelles
- o Classement et Archivage

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

ASSISTANTE DE DIRECTION - ASSISTANTE MANAGER - ASSISTANTE JURIDIQUE

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Sport Natation, basketball, Vélo
Lectures Romans, littérature française et anglaise, Essais
Cinéma Comédie, Action/Aventure, Science-Action, Films d'Animation
Voyages Séjours linguistiques en immersion aux USA (étés 2015, 2016 et 2018)