

Florence C. - Née en 1966
33370 Artigues-près-bordeaux
32 ans d'expérience
Réf : 2405291446

Assistante de direction

Ma recherche

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

Formations

1986 : Bac +2
BTS Secrétariat de direction (Options Gestion/Administration/Gestion RH/Communication)

Expériences professionnelles

2018 - 2022 :

- Bénévolat actions caritatives (Standard/Accueil, administratif et gestion, conseil) - Permanences d'écoute et de conseil à un public en précarité (Associations) : Aides administratives et juridiques, Entretiens psychologiques et conseils public, gestion

En amont, expérience domaine immobilier :

(Procédures immobilières et lois - Notaires - Ventes & Locations - Visites biens & réussites sur ventes immobilières)

1999 - 2017 :

Assistante chez Agencement Menuiserie Perret sur Libourne

Gestion totale du secrétariat de direction, gestion PME, Dossiers appels d'offres, communication PME & Accueil physique et standard, gestion secrétariat commercial et clientèle.

Recrutement personnel

1992 - 1996 :

Assistante chez Les Editions D'aquitaine

Accueil physique et tél des écrivains et des médias.

Secrétaire correctrice et rédactrice des Manuscrits Ecrivains et chroniques littéraires. Rédaction critiques littéraires et chroniques culturelles pour un magazine bimestriel littéraire et culturel.

Gestion dossiers de presse et de la clientèle

1990 - 1991 :

Assistante chez Mairie Cenon

Assistante administrative :

Courrier, compte-rendu, gestion. Interface des relations externes et internes entre les services sport, musique, presse, radio etc.

Accueil et tél des usagers

1984 - 1986 :

Assistante chez Radio & Médias

Accueil & standard, interviews culturelles et musicales des artistes, musiciens, et interprètes

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

- Excellente orthographe et vocabulaire, bon rédactionnel, aisance relationnelle,
- Maîtrise pack office, excel, ciel comptable et logiciels de gestion commerciale,
- Coordination et gestion totale d'événements (Assemblées, colloques, réunions, séminaires) et diffusion information, gestion logistiques déplacements/réservations diverses/Plannings,
- Gestion & management d'une Structure – Gestion RH,
- Dictaphone et saisie rapide,
- Appels d'offres,
- Relations publiques et communication,
- Accueil physique et téléphonique, (Public et clientèle),
- Actions marketing et reporting direct auprès des commerciaux et de la direction,
- Sens de la confidentialité et du Protocole

DIVERS/ACTIVITÉS BÉNÉVOLES ET EXTRA-PROFESSIONNELLES

- Bénévolat actions caritatives (Standard/Accueil, administratif et gestion, conseil)
- Permanences d'écoute et de conseil à un public en précarité (Associations) : Aides administratives et juridiques, Entretiens psychologiques et conseils public, gestion du stress, coaching, pour accompagner des personnes dans diverses problématiques, en vue d'améliorer leurs potentiels personnels et professionnels

Permis

Permis B