

Aurelie C. - Née en 1982
77550 Reau
18 ans d'expérience
Réf : 2406061324

Secrétaire / assistante polyvalente

Ma recherche

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

Formations

2005 : Bac +3 à Université Evry Val d'Essonne
LICENCE PROFESSIONNELLE COMMUNICATION INSTITUTIONNELLE

2005 : Bac +5 à Université Evry Val d'Essonne
MASTER HISTOIRE

2000 : Bac
BACCALAUREAT SCIENCES ET TECHNOLOGIES DU TERTIAIRE
Option Action et Communication Administrative

Expériences professionnelles

2018 à ce jour :
SECRETAIRE INDEPENDANTE chez Atouts Secretariat

2008 - 2018 :
ASSISTANTE COMMERCIALE chez Imexdif
Commandes, devis, facturation, suivi et relances des clients
Responsable des équipes d'impression : gestion du planning
Responsable logistique
Gestion et réapprovisionnement des stocks
Représentation de la société lors de Salons et Séminaires
Création du tarif annuel et du catalogue produit (en collaboration avec une graphiste)

2008 - 2008 :
ASSISTANTE chez Pole Parlementaire Présidence De La République
Tenue de l'agenda des conseillers
Organisation de réunions entre Elysée/ Assemblée Nationale/ Sénat

2008 - 2008 :
ASSISTANTE chez Cabinet Du Secrétaire D'etatsecretariat D'etat - Outre Mer
Tenue de l'agenda des conseillers
Organisation de réunions interministérielles
Rédaction de notes et Mise en page de dossier

2006 - 2008 :

ASSISTANTE SOUS DIRECTION EUROPE OCCIDENTALE MINISTERE DES AFFAIRES ETRANGERES

Tenue de l'agenda des 4 rédacteurs et du sous-directeur

Traitement et saisie de dossiers AMBASSADEURS

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, Canva, EBP

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Fondatrice de l'association des parents d'élèves de l'école de Réau : Création d'évènements pour les enfants en lien avec l'école et la mairie