

Marie N. - Née le 26/08/1976
75012 Paris
4 ans d'expérience
Réf : 403231135

Assistante

Objectifs

- Profitez de l'intérim pour acquérir de nouvelles expériences et éventuellement intégrer une entreprise de manière permanente.

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, à tout le département Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

DUT Edition-Librairie

Expériences professionnelles

2004

2003-2004 ECGAMVP : Assistante de direction / chargée de communication. • Rédaction de la revue Le Chien-Guide et de la plaquette de présentation de l'école, organisation des Journées Portes Ouvertes, collecte de fonds, traitement des legs, assistanat direction (agenda, courrier, réunions, dossiers, interface avec The International Guide Dog Federation).

2003

Oct 2003 Compagnie Française de l'Orient et de la Chine : Assistante de direction. • Organisation d'expositions en partenariat avec le centre Pompidou, le Musée Guimet et le forum Grimaldi., secrétariat. du directeur (agenda, courriers, réunions, dossiers), suivi du bureau de Pékin et fournisseurs chinois.

2003

2001-2003 Deltatrade (commerce international): Assistante de direction/office manager. • Secrétariat divers : courrier, agenda, organisation réunions, planning, constitutions de dossiers et veille stratégique, préparations salons et événementiels, coordination des bureaux de Paris, Moscou et Beijing. • Mise en place et maintenance du parc informatique, relations clients et fournisseurs à l'international (Brésil, Chine, Russie), responsable achats matériel, petite comptabilité.

2001

Mars/sep 2001 Consultante édition. • Réalisation des chemins de l'imaginaire, guide d'initiation à la littérature pour la FNAC de Bordeaux (partenariat fnac.com). Création charte graphique, rédaction du guide, directrice littéraire (choix auteurs/titres présentés, relecture des textes soumis) et relations auteurs. • Organisation en septembre 2001 d'une conférence à la FNAC de Bordeaux en compagnie des auteurs du guide.

1999

Juin/sept. 1999 Assistante éditoriale. • Pour les éditions Denoël, collections Présence du Futur et Lunes d'encre : traductions (anglais), préparation de fiches de lecture, du catalogue des collections, organisation de concours, suivi et relations auteurs/traducteurs/illustrateurs.

Langues

- Anglais parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Pack office, tous logiciels navigation et messagerie, file maker, quark Xpress, Photoshop 1998-2000 DUT Métiers du livre, Université Michel de Montaigne Bordeaux III. 1996-1998 DEUG Philosophie, Université Michel de Montaigne, Bordeaux III. 1994-1996 DEUG A.E.S (droit/économie/sociologie), Université Montesquieu, Bordeaux IV. (Expert)

Centres d'intérêts

- Internet, littérature russe et asiatique, cinéma, théâtre, natation.