

**Emilie D.** - Née le 22/04/1981

**77000 Melun**

**3 ans d'expérience**

**Réf : 408031829**

## Assistante de direction

### Objectifs

---

- Déterminée à poursuivre dans une voie où je me sens bien et où je suis performante, je souhaite vivement rejoindre une entreprise pour continuer à y exercer mon métier d'Assistante de Direction.

### Ma recherche

---

Je recherche un CDI, sur toute la région Ile de France avec une rémunération entre 2000 et 2500 euros, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

BTS ASSISTANTE DE DIRECTION

### Expériences professionnelles

---

#### 2004

Du 01/02/2004 au 24/09/2004 JC DECAUX - Service Commercial Régional (92230 GENNEVILLIERS) Assistante de Direction Commerciale - Mission Intérim - Contrat à Durée Déterminée  
Connaissance de l'offre commerciale locale et des conditions de vente. Accueil téléphonique, assurer l'envoi des propositions et les mises à jours sous option et les éditions de contrats. Connaissance des visuels et les relances de fourniture d'affiches. Maîtriser la lecture du planning national de réservations. Veiller à la mise à jour du fichier client ACT 4.0. Editer les statistiques de courte et de longue conservation.  
Du 06/01/2004 au 16/01/2004 Société Centrale de Crédit Maritime Mutuel (75008 Paris) Assistante de Direction - Mission Intérim  
Conception d'un catalogue, saisie des congés payés, compte-rendu de réunion. Gestion des déplacements, des absences de la Direction Générale.  
Du 24/11/2003 au 11/12/2003 JC DECAUX - AVENIR Siège Social (92000 NEUILLY/SEINE) Assistante de Direction  
Planning - Mission d'intérim  
Gestion des campagnes publicitaires en Ile de France. Emission et transmission au commercial des en-cours de création ou de modification des campagnes. Réalisation des attestations de réservations, des besoins d'affiches. Envoi des bons de commandes aux clients.

#### 2003

Du 09/10/2003 au 24/10/2003 SOCIETE AARON (Textile) - (75010 PARIS) Assistante Bureautique - Mission d'intérim  
Gestion et organisation des différentes tâches du secrétariat. Filtrage des appels téléphoniques, suivi des commandes clients, élaboration d'un livret commercial.

#### 2003

2001 - 2003 EDF Direction Recherche et Développement - (77818 MORET/LOING) Assistante de Direction en contrat de qualification  
Réception et suivi des rapports d'essais. Gestion du budget, des stocks et des fournisseurs, gestion de l'emploi du temps du supérieur hiérarchique. Gestion des déplacements, des absences et de l'agenda de l'équipe. Accueil et intégration des nouveaux membres de l'équipe. Réalisation des organigrammes du service et d'un livret d'accueil. Responsable du recrutement et de la gestion des équipes de travail.

#### 2001

Du 08/01/2001 au 02/02/2001 Avocat à la Cour de Paris / Maître MOUTOT-ELMALEH - (75017 PARIS) Assistante juridique (stagiaire)  
Gestion et organisation des différentes tâches du secrétariat. Filtrage des appels téléphoniques, compte-rendu des procédures judiciaires, secrétariat classique.

**2000**

Du 01/08/2000 au 31/08/2000 EDF Direction Recherche et Développement - (77818 MORET/LOING) Secrétaire (emploi saisonnier)

## Langues

---

- Anglais parlé: scolaire / écrit: notions

## Atouts et compétences

---

Informatique Logiciels □ Excel, Word, Access, Power-Point, LotusPro, Ciel Compta et Gestion, Star Office, Lotus Notes, Outlook. Act 4.0, ASS400, GéoClic, Query Partner, Calife Mobilier Urbain, Planning Reservations CC et LC, Odace. Internet: Maîtrise des outils de navigation et de recherche. (Expert)

## Centres d'intérêts

---

- Sports: Self-défense, fitness, marche Loisirs: Musée, médiathèque, lecture, randonnée, astrologie, tarologie