

**Annie Z.** - Né en 1968  
**75009 Paris**  
**15 ans d'expérience**  
**Réf : 612270936**

## **Assistante de direction (bon niveau d'anglais)**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

bts secrétariat de direction deug de droit des affaires à la faculté de tolbiac - paris

### **Expériences professionnelles**

---

2000-Fin 2004 ASSISTANTE DE DIRECTION (bilingue anglais) PRIVILEGE, Gestion d'une chaîne de magasins dans des C.Commerciaux Achats, Fabrication, distribution de vêtements masculins

1994-1999 ASSISTANTE DE DIRECTION BILINGUE ANGLAIS ARIES, filiale du Groupe M.T FINANCE Holding (95) Importateur et Distributeur de matériel radio, Télécommunications et Accessoires GSM des USA , de la FINLANDE , NORVEGE ... Produits Nokia, Motorola, Ericsson, Sagem, Alcatel, Bosch-Ascom, Dancall Grundig, Multiplier, Mobile Mark, Alfatrom...

1990-1994 SECRETAIRE POLYVALENTE QUID S.A - PROVIDENCE - Paris Cabinet de Conseil en Placements financiers et Assurances diverses Cabinet de conseil en recrutement

1988-1990 SECRETAIRE JURIDIQUE BILINGUE ANGLAIS CELOG - Paris & Jean-Claude LEWIN - Paris Cabinet d'avocats , conseillers juridiques et financiers

### **Langues**

---

- ANGLAIS : Bon niveau (lu - écrit - parlé) ESPAGNOL : Notions HEBREU : Moyen parlé: scolaire / écrit: notions

### **Atouts et compétences**

---

SECRETARIAT DE DIRECTION

- Gestion des agendas du P.D.G et des différents directeurs
- Traitement des courriers confidentiels
- Gestion des dossiers spécifiques , filtrage des appels téléphoniques...

COMMERCIAL

- Organisation de voyages, de réunions, de congrès et de séminaires
- Gestion des clients, des fournisseurs, de la facturation...
- Suivi des ventes, des commandes, des réassorts et des relances clients
- Relation avec l'équipe des commerciaux, devis, appels d'offres...

ADMINISTRATIF, COMPTABLE & JURIDIQUE

- Relation avec les banques, avec l'expert comptable
- Traitement de la facturation, des impayés et procédures de recouvrement
- Frappe des dossiers d'audiences, des jugements, des contrats...

ACHAT & SOUS-TRAITANCE

- Négociation des prix avec les fournisseurs
- Gestion des dossiers d'assurances, des véhicules de la Sté, de la mutuelle...
- Règlement des litiges avec les transporteurs, les transitaires

GESTION DU PERSONNEL

- Administratif
- Embauche et étude avec l'ANPE des contrats aux meilleures conditions(C.I.E, Convention de Coopération, contrats de qualification jeunes, etc...)
- Suivi des congés payés, des absences
- Préparation des éléments pour la paye, et vérification des bulletins de salaire

Management

- Encadrement d'une équipe de secrétariat pour le traitement des commandes
- Suivi et vérification des commissions des commerciaux
- Recrutement - Sélection - Entretien - Licenciement

J'ai fait obtenir à ma société les avantages liés à la loi De Robien sur les 35 heures (-40% sur les charges sociales la 1ère année et - 30% les 6 années suivantes).

LOGICIELS : Word et Excel

Stage Informatique : Internet, Powerpoint et Access (Greta du 77) (Expert)

