

Sylvie B. - Né
95580 Andilly
20 ans d'expérience
Réf : 704030922



Assistante de direction

Ma recherche

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

Formations

· cefpf : formation direction de production (03/98) + · bts assistante de direction (09/99-05/00) + · licence sciences de l'éducation (09/01-05/02)

Expériences professionnelles

(01/06-04/06) ·Assistante de direction Groupe PIDOL (Marquage publicitaire) TAVERNY ØSecrétariat classique (filtrage téléphonique, tenue de l'agenda, préparation des déplacements et traitement du courrier) ØSuivi des appels d'offres ØSuivi et relance facturation

(07/04-12/05) ·Assistante de direction 3J BATIMENT (Bâtiment) MONTMORENCY ØSecrétariat classique (filtrage téléphonique, tenue de l'agenda et traitement du courrier) ØSuivi et relance facturation ØTenue des plannings ØSaisie de la comptabilité (ventes/achats)

(06/02 - 06/04) Attachée de direction M2PCI (Maîtrise prévention protection contre l'incendie), PARIS MONTPARNASSE ØGestion du personnel pour la partie juridique : Négociations avec les salariés pour la Direction, interface entre la Direction et le service protection juridique, rédaction des contrats de travail, protocoles transactionnels, courriers de sanction etc.... ØPréparation des réunions de cadre et rédaction des comptes rendus ØParticipation à la rédaction de l'édito

(01/94-11/98) ·Assistante de Direction/Production GUY LUX PRODUCTIONS, LA PLAINE SAINT DENIS ØSuivi des dossiers juridiques : Négociations avec les parties adverses, contact direct avec les Avocats pour la préparation des dossiers de procédure, ØComptabilité : Tenue du journal de banque, rapprochements bancaires, déclarations TVA, facturation et suivi des règlements clients et fournisseurs. ØOrganisation des réunions de production : Appels d'offres et négociations des prix pour les différentes techniques, frappe des projets d'émission ØFormation des stagiaires. ØElaboration d'un pilote : Préparation et contrôle du budget prévisionnel, aide à la coordination des techniques. ØPlateau : distribution et préparation des loges, réception des artistes, aide aux différents techniciens.

·Secrétaire comptable - TRT (Tuyauteries et réalisations thermiques) à ST GRATIEN 95 (07/90-12/93)
·Secrétaire commerciale - CMP FRANCE (Import-export aéronautique), GARGES LES GONESSE (11/89-06/90)
·Secrétaire commerciale - GAN CAPITALISATION (placements financiers), DEUIL LA BARRE (07/85-08/89)
·Secrétaire juridique - Maître Pascal GUILLOT (Avocat), ST GRATIEN (07/85-04/88)

Atouts et compétences

Macintosh : Ragtime (production) et PC : Word, Excel, PowerPoint, Ciel comptabilité, Internet (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Création et présidence de l'association Culture Plus : Recherche de partenariats Prospection de dons (financiers et/ou matériels) Organisation de la distribution des dons matériels Mise en place du secrétariat et gestion de la comptabilité Démarches administratives et résolutions de problèmes Création et exploitation de bases de données Conception d'une plaquette de présentation