

Maria V. - Née en 1965
75011 Paris
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 704111402

Assistante de direction

Objectifs

- Projet professionnel : utiliser mes compétences relationnelles et mon intérêt à l'autre dans un poste où le savoir-être est valorisé.

Ma recherche

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

Formations

Niveau DEUG de lettre moderne / Diplôme d'attachée de Direction Administrative et Commerciale / Formation de rédateur-réviseur / Diplôme de technicien en Organisation et Gestion d'Entreprise

Expériences professionnelles

2007

Assistante (intérim) - Assistante à l'Union sociale des Hlm, - Assistante au service marketing du Cetelem.

2004

Assistante coordinatrice au GIE BELLEVILLE - Encadrement de 3 secrétaires, - Secrétariat du chef de service, - Réorganisation administrative du service (armoires informatiques, procédures internes, plan de classement, abonnements, planning), - Coordination entre le service (17 personnes) et les autres services.

2001

Assistante au service communication de la Société des Auteurs et Compositeurs Dramatiques (SACD) - Revue de presse quotidienne, - Logistique des manifestations, - Suivi des premières et gestion jusqu'au BAT des supports de communication, - Secrétariat de l'assistante sociale, chargée de la communication interne et sociale. Assistante à la bibliothèque de la Société des Auteurs et Compositeurs Dramatiques (SACD) - Secrétariat du Conservateur de la Bibliothèque, - Gestion des abonnements, catalogage, inventaire, - Accueil des lecteurs, aide dans leurs recherches de textes, relations auteurs. Assistante de publicité (Vocation Média, VTCom, Hyperoffice) - Animation sous Powerpoint de livret de formation, - Gestion de fichiers et vérification de données pour la mise en place de site Intranet, création de cédéroms et bases de données. Assistante commerciale, achats (Cetelem, Sony France, Gaz de France) - Gestion de stocks, suivi de commandes, phoning, - Suivi des appels d'offre, mise à jour de fichiers fournisseurs et prestataires de services. Assistante ressources humaines et logistique (CNP, AGF, Indosuez, Société Générale) - Accueil des candidats, suivi administratif du recrutement, mise à jour sur informatique des éléments de salaires. - Communication interne et gestion des locaux. Secrétaire de rédaction (Editions Albin Michel) - Relation avec les pigistes et les illustrateurs, - Relecture de textes.

1994

Assistante à la promotion des ventes chez WEA MUSIC (Groupe Time Warner) - Conception et réalisation en P.A.O. des supports de vente, - Interface entre la force de vente (30 représentants) et les autres services, - Relations fournisseurs (PLV, catalogues, imprimés), - Encadrement de 4 personnes, - Réorganisation administrative du service.

1991

Secrétaire ressources humaines et logistique (Auguste Thouard) - Présélection des candidats par téléphone, - Secrétariat RH et service logistique. Secrétaire de rédaction (Avantages, Ça m'intéresse) - Relecture de texte, - Préparation de copies.

Atouts et compétences

- Goût pour l'informatique et les nouvelles technologies : Word, Excel, Powerpoint, Internet, Lotus Notes, Microsoft Outlook, XPress, Page Maker et notions SAP, Gestform, Osiris, Access. (Expert)

Centres d'intérêts

- Intérêt pour le développement personnel et le coaching. - Cours de théâtre, de café-théâtre et d'improvisation (10 ans). - Coaching de comédiens sur leur one-man show. - Bénévolat dans un café-théâtre (caisse, régie, administratif). - Bénévolat d'écoute à l'association La Porte Ouverte pendant un an.