

Marianne D. - Né le 13/01/1970
93250 Villemomble
8 ans d'expérience
Réf : 711211117

Assistante

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Bâtiment.

Formations

1992 -: b.t.s. tourisme loisirs + diplôme de la chambre de commerce italienne : certificat de langue commerciale
+ 1989 - baccalauréat lettres et langues étrangères

Expériences professionnelles

CCIP - 93 BOBIGNY Chambre de Commerce et d'Industrie de Paris.Département du Développement Territorial : Commerce, Politique de la ville, service de l'aménagement et de l'économie locale. janvier 2005 à avril 2005 Assistante de Département (CDD) -Organiser et gérer le pôle secrétariat (3 secrétaires) -Assurer le secrétariat du responsable de département en participant efficacement à la gestion et au suivi des activités du service -Réaliser et suivre la mise en place de la brochure Bourse des locaux -Préparer et organiser les réunions et entretiens entre les services internes concernés -Gérer les fiches et planning des entretiens entre les avocats, les experts comptables et les entrepreneurs -Suivre et participer au bon déroulement des réunions avec les élus

CELIO - 93 SAINT OUEN Leader national du prêt-à-porter masculin en mode intégré avec plus de 250 boutiques réparties dans le monde ; chiffre d'affaires de 275 millions € ; plus de 2000 personnes. mai 2004 à décembre 2004 Assistante de direction au service achats (CDD) -Responsable suivi des équipes achats, style, production et qualité (50 personnes) -Organiser au quotidien les réunions et entretiens entre les services concernés et la direction des achats -Suivre les plannings et les déplacements des équipes -Gérer les aspects administratifs de la direction des achats -Participer aux réunions de comité de direction et aux plans de collections -Gérer l'interface avec les bureaux étrangers -Suivre les relations avec les attachées de presse et le service de communication interne

WELL DONE CONCEPTS - 93 ROSNY SOUS BOISSociété de Conception, Recherche et développement - Négoce Développement de concepts innovants ludiques ou ludo éducatifs intégrant de l'électronique dans les jouets, vêtements et accessoires. Négoce de produits de loisirs, communication (nouvelles applications électroluminescentes)avril 2003 à mai 2004 Assistante de direction -Effectuer la gestion commerciale : commandes, factures, relances clients et fournisseurs -Suivre et gérer la comptabilité / paye - Gérer les aspects administratifs de l'entreprise -Suivre les dossiers clientèles : mailings, prospects et rendez-vous

CELIO novembre 2002 à avril 2003 - Assistante de direction au service achats JEUX RAVENSBURGER FRANCE Filiale du Leader européen des jeux éducatifs, artistiques et société. 65 millions € de chiffre d'affaires dont 5 millions € à l'export ; 1200 personnes. 1999 /2002 - Assistante commerciale Export JEUX NATHAN Leader français des jeux éducatifs, artistiques et société. 60 millions € de chiffre d'affaires. 1995 / 1999 - Assistante commerciale 1990 /1995 - Assistante missions intérimaires

Langues

- Italien : Bilingue ; stages en entreprises et séjours en Italie. + Anglais: Lu, écrit, parlé parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

INFORMATIQUE : Excel, Word, Powerpoint , AS400, CIEL, internet, Outlook , LotusSportive (fitness, danses...),
Musicienne (piano, clavier) Nombreux voyages et séjours à l'étranger (Italie, Espagne, Portugal, Mexique...) (Expert)

Permis

B