

**Francoise D.** - Né le 08/09/1963  
**91600 Savigny Sur Orge**  
**16 ans d'expérience**  
**Réf : 711281116**

## **Assistante de direction / marketing**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

1983 : baccalauréat - philosophie lettres - arts plastiques

### **Expériences professionnelles**

---

2006 / 2007 Assistante de Direction et Responsable des services généraux (binôme) FILHET-ALLARD & CIE.  
Courtier d'Assurance

2000 / 2005 Assistante de Direction et Responsable des services généraux ENVERGURE CONSEIL 1997 /  
2000 Assistante de Direction Commerciale Groupe JOLIEZ-REGOL

1992 / 1997 Assistance Commerciale Groupe EUROSUD 1990 / 1992 Assistante Marketing PRUDENCE VIE

1984 / 1990 Gestionnaire production VIE Grande Branche G.F.A. Vie

1983 / 1984 CDD au département des Assurances Collectives PRESERVATRICE FONCIERE Vie

### **Atouts et compétences**

---

Word - Excel - PowerPoint (PC/Mac)- Publisher - Paint - Pagemaker (PAO)Photoshop - Interior

Gestion de planning : prise de rendez-vous, organisation des déplacements ...

Mise en place interne d'une revue de presse et d'une lettre d'informations

Organisation des réunions : CA, CE / DP et Commerciales avec rédaction des comptes-rendus

Synthèse de production commerciale et reporting pour les différentes directions

Courriers direction et suivi des courriers électroniques

Gestion des parcs : automobile et informatique

Préparation de salon : espace, équipement mobilier, décoration, signalétique ...

Création des supports de vente pour les commerciaux : études clients, triptyques publicitaires, plaquette institutionnelle ...

Conception de diaporamas pour les séminaires, salons, réunions ...

Mailing commerciaux et mise à jour des bases de données

Négociation des contrats fournisseurs et prestataires de services, gestion des stock de fournitures, consommables ...

Domaines d'interventions avec validation des factures avant règlement :

BTP lors de travaux de déménagement, de réhabilitation ou d'entretien des locaux hygiène et sécurité

téléphonies fixe et mobile (France Telecom / Orange)

gestion des dossiers administratifs (EDF ...)

bureautique (fax, copieurs) et informatique (Pc, imprimantes)

Archivage interne et externe des dossiers

Organisation et gestion du personnel du service expédition courrier et de l'accueil

Interface avec la DRH décentralisée : titre repas, absences, médecine du travail ...

Préparation des élections comité d'entreprise et délégués du personnel

du personnel sur les bases des logiciels pack office (word, excel, powerpoint) (Expert)

## Permis

---

B