

Viviane Y. - Née le 01/08/1969  
92120 Montrouge  
15 ans d'expérience  
Réf : 802201451

## Assistante de direction

### Objectifs

---

--

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

Brevet de Technicien en Organisation et Gestion des Entreprises (diplôme de niveau III à l'IFOCOP) + Formation continue en cours du soir (Contrôle de gestion. Gestion prévisionnelle, budgétaire et fin

### Expériences professionnelles

---

#### 1998

NOOS SA Paris : Câblo-opérateur Triple play TV, Internet, Téléphonie - Coordinatrice des Achats : Rationalisation des achats non techniques de manière à toujours réduire les coûts - Veille à l'harmonisation, la coordination, la mise en place et au respect des procédures internes - Assistante de Gestion : Gestion et suivi des commandes - Suivi budgétaire de la Direction Marketing - Assistante de Direction : Service Ingénierie TV et Internet - Assistante Logistique : En charge de la gestion des stocks, des commandes, des relances, des approvisionnements et de la refacturation des tiers (câblo-opérateurs)

#### 1997

OFFICE NATIONAL DE LA CHASSE Paris : Administration de l'Environnement - Secrétaire administrative : Gestion d'agenda, de l'accueil téléphonique, rédaction de courriers

#### 1996

SOPHA CONSEIL SANTE, Paris - Assistante du Contrôleur de Gestion

#### 1992

AU PALAIS GOURMAND Paris : Hôtel Pension de Famille - Secrétaire comptable et commerciale : Saisie, établissement et comptabilisation de factures, règlements Fournisseurs, rapprochements bancaires, TVA

### Langues

---

- Français et Anglais opérationnel parlé: scolaire / écrit: notions

### Atouts et compétences

---

- Assistanat
- Gestion de Projets
- Animation de Formation
- Reporting Achats et Engagements (Expert)

--