

**Elisabeth D.** - Né en 1968  
**56700 Kervignac**  
**20 ans d'expérience**  
**Réf : 911090949**

## Assistante de direction

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

Formation à la comptabilité (130 heures de cours au GRETA) (1992) + Formation complète WORD 1 - WORD 2 - POWER POINT au CCI de LORIENT (2002/2003) + Perfectionnement d'anglais de 30 heures au CCI de LORIENT (2004)

### Expériences professionnelles

---

#### 2009

2005 - 2009 ASSISTANTE DE DIRECTION : BOUYGUES IMMOBILIER à LORIENT (56) Secrétariat : -Accueil et gestion des agendas -Secrétariat de la direction, du responsable foncier, du pôle programme et du service technique -Gestion des comités d'engagement et de réponses aux dossiers de candidature Missions et déplacements : -Gestion des déplacements des collaborateurs -Organisation de manifestations (inaugurations, découverte du Golfe du Morbihan en montgolfière) Assistanat commercial : -Réception et conseil aux acquéreurs -Retour des contrats de vente aux acquéreurs Comptabilité générale : -Contrôle des factures

#### 2005

2000 - 2005 ASSISTANTE DE L'INGENIEUR RESPONSABLE DES ESSAIS (logistique) : DCN CHERBOURG sur le site de LORIENT pour le projet SCORPENE CHILI - (2005) ASSISTANTE DE DIRECTION : DCI branche NAVFCO LORIENT (projet SAWARI) - (2000 - 2004) Secrétariat : -Accueil téléphonique et gestion des agendas -Gestion du courrier de la direction -Etablissement de bordereaux d'envoi -Gestion du service courrier (réception et départ) -Gestion des autorisations d'accès sur le site -Relation avec le service communication de DCNS Missions et déplacements : -Etablissement des ordres de mission des collaborateurs (militaires et civils) et des relevés de frais -Réservations de billets d'avion et de train, de chambres d'hôtel -Réservations des salles de réunions et des repas d'affaires Comptabilité générale : -Contrôle et règlement des factures

#### 2000

1998 - 2000 SECRETAIRE COMMERCIALE au sein de sociétés agro-alimentaires (56) -Gestion du personnel intérimaire -Gestion des stocks -Réception et traitement des commandes -Etablissement des documents d'exportation -Suivi des transports et des livraisons

#### 1997

1993 -1997 ASSISTANTE DE PRODUCTION : COMPTOIR DES PARFUMS : CHEVILLY LA RUE (94) -Planification et suivi de la production -Planification des transports nationaux et internationaux (RUSSIE, DUBAI, JEDDAH, ETATS-UNIS, EUROPE) -Facturation et traitement des documents d'exportation de matières dangereuses -Gestion des stocks

1989 - 1993 SECRETAIRE COMMERCIALE : ADDA ST OUEN (93) (édition et distribution discographique) -Réception et traitement des commandes -Gestion des stocks -Accueil / standard

### Langues

---

- Anglais niveau scolaire (utilisation professionnelle) parlé: scolaire / écrit: notions