



Montrouge (92120)

*****@*****.***

Assistante de Direction Savoir Faire, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

avr. 2022 / août 2023

Assistante Polyvalente

CFEA

Administration, accueil, appels, courriers, gestion des bureaux, mise en forme et envoi de courriers, Gestion des bases de données de contacts et de l'annuaire des dispositifs d'emploi accompagné, Gestion des agendas, réunions et déplacements. Réservation de salles, repas, hôtels et billets de train, Gestion et achat des fournitures Comptabilité, Gestion des cotisations aux adhérents et factures fournisseurs, Classement des pièces comptables, Relances des impayés, Gestion des contrats avec les prestataires (assurances, mutuelle...), Travail en relation avec la comptable de l'association RH Études et enquêtes, Mise à jour 2 fois par an de l'annuaire national des dispositifs territoriaux d'emploi accompagné, Réalisation d'enquêtes auprès des professionnels de l'emploi accompagné (appels téléphoniques et/ou assistance au remplissage des informations dans un logiciel dédié) Participation à la vie associative, Soutien à l'organisation de réunions et événements : conférences, animations, réunions.

août 2019 / mai 2020

Assistante de direction

BLEU BLANC ZEBRE

Création de supports, rangements, tri, aide ponctuelle à chacun(e)s, réservations, prise de rdv, secrétariat courant, commandes de fournitures, achats divers, courriers, suivie des congés, suivi des notes de frais, mise en place des visites médicales d'embauche, Mise en place d'une ligne téléphonique pour le standard, Publication de petites annonces pour recrutements, suppression et réponse type. Relation avec et pour le cabinet comptable, DUE, préparation des éléments de salaire, virements, suivi bancaires et justification, Saisie sur Assoconnect des dépenses, des achats, des rentrées financières, Bilan, Congés, Mutuelle, Relation avec la banque, crédit, assurance et prévoyance, Mise en place d'un règlement intérieur, révision des contrats de travail élaborés afin d'être en conformité avec les lois et la législation en vigueur via un cabinet d'avocats, Création de formulaires (fiche de renseignements, demande de déplacement(s), congés, télétravail, utilisation de matériel perso pour le compte de BBZ).

mars 2017 / nov. 2018

Assistante de direction

CNRS

Organisation et gestion d'agenda, courriers, mails, publipostages.

juil. 2015 / sept. 2016

Assistante de Direction du Directeur Général Pro et per so

Daniel Lenoir - CNAF

Enregistrement et suivi des courriers, agenda, mails, organisation et prise de rendez-vous, réservation des salles, absentéisme, déplacements, réunions, conception et reproduction de support, préparation des dossiers, etc. Accueil des visiteurs de la direction générale (renseignements, orientation) ;

Rédaction des courriers, des comptes- rendus de réunions, des notes de synthèse, Interface avec les interlocuteurs de la direction générale ;

Prise en charge des missions propres à l'ensemble de la direction générale (gestion du budget, émission des demandes d'achats), ainsi que le un relais entre la DG et les services supports de la Cnaf.

Veille documentaire. Préparation des éléments de langages. Recherches d'appartement, Edf, assurance, internet.

mai 2015 / juin 2015

Assistante de Direction du Directeur Général Délégué

Jean-Paul Lubot - Groupe Marie Claire

Organisation et gestion de l'agenda et des réunions. Réservation et édition (taxi, trains). Déplacements.

Préparation des éléments pour réunions. Abonnements. Gestion des paiements par carte bancaire. Note de frais. Saisie et préparation des interventions orales, éléments de langages, lors de séminaire et manifestation.

oct. 2014 / nov. 2014

Agent Administratif

DRH - TV5 Monde

Enregistrement, vérification classement et rangement sur File Maker Pro des contrats des intermittents du

Spectacles et pigistes pour les années 2013/2014 ayant travaillé pour la chaîne.

sept. 2013 / avr. 2014

Assistante de Direction Pro et perso

Hughes Charuit - Com un Rêve

Préparation et élaboration des éléments comptables en vue de la réalisation du Bilan de l'année 2013 et 2014

(factures, relances, recherches)

Gestion des dépenses, suivi et préparations des note de frais

Secrétariat de direction classique, prise de rendez vous, gestion de dossiers personnels et médicaux, suivi des abonnements et organisations diverses.

mai 2007 / août 2011

Assistante Commerciale / Chef de Projets

Hughes Charuit - Com Une Fusée

Lancement national de la marque d'électroménager HAIER sortie en mars 2008 sur le marché français.

« La Wash2o d'HAIER » : Prise de brief, élaboration du contenu du site internet avec le webmaster.

Prise en charge de l'ensemble de la communication de la gamme HAIER, prise de briefs, gestion des

campagnes et annonces presses (Métro, Marianne et Presse Professionnelle).

Préparation des éléments

d'animations flash avec webmaster pour les sites internet de : Madame Figaro, Elle,

Fémina, Psychologies et

Vogue.

avr. 2006 / mai 2006

Création artistique

Écriture de 200 gags (200 films de 2 minutes) pour Drolissimo, émission de divertissement diffusée sur M6 et

W9.

févr. 2006 /

Coordinatrice artistique

R&G Productions - Dancing Show

danse de couple, diffusées en prime time et en direct, durant l'été 2006 sur France 2.

Écriture du synopsis pour l'adaptation d'une émission de divertissement de la BBC.

déc. 2005 /

Création artistique

Écriture d'un synopsis pour TELEVISIONSTYLE un projet d'une émission hebdomadaire sur la mode, diffusée

par France 5, premier sujet : le jeans, de sa création à nos jours.

juin 2005 / oct. 2005

Assistante de la direction Services et Pièces Automobile Citroën

Bernard Peloux - PSA

*Gestion administrative. Préparation et organisation des réunions, des déplacements, des commandes, du parc automobiles etc.
Interface avec les entités du pool (Produits, Marketing, Commerces, Services et Logistiques).
Envoi de lettres de diffusion, directives et fichiers d'informations aux correspondants mondes.*

janv. 2005 /

Coordinatrice Artistique

EDEN / Le cercle

et Téléparis.

Casting : chroniqueurs et éditorialistes. Gestion annexe. Préparation d'un récapitulatif et recommandation pour la chaîne et la société de production.

mai 2001 / oct. 2004

Assistante de Direction Pro et perso / Chef de Projets

Fabrice Gueneau - DREAM ON

*Administration Générale : agenda, maintenance, logistique, déplacements, soirées, commandes, recrutements, congés, salaires, note de frais, dépenses et justifications, collaboration avec le service comptabilité et avocats, stagiaires, planning des créatifs, mailings, base de données, courriers, etc.
Projet d'édition pour Telfrance et Entrevue. Procuration bancaire pro et perso, tenue de ses comptes bancaires et ceux de l'agence, organisation de vacances, blanchisserie, cadeaux de Noël, anniversaires, GPS humain, gestion de son appartement et de ses différents locataires, organisation d'opération médicale, , gestion de ses impôts, amendes, retrait de permis, etc.*

févr. 2001 / avr. 2001

Assistante de direction et de production

NADA (filiales événementielles - MK2)

Prix Kieslowski : concours de court-métrage, participation à la réalisation de la production.

juil. 1996 / janv. 2001

Assistante de Direction Pro et perso

Pascal Josèphe - IMCA (International Media Consultants Associés) - RUE DU LOUVRE

Secrétariat classique. Standard, agenda, déplacements, secrétariat volant, Facturation, relance, salaires, collaboration avec le cabinet comptable et avocats.

Achats de clips vidéo pour une chaîne locale polynésienne - TNTV - et achats de programmes (fictions, séries, documentaires). Deal mémo.

Participation à la gestion et l'organisation logistique de divers événements. (7d'or, le Festival de la fiction TV, soirées anniversaire sociétés de production)

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 1996

BTS Assistante de Direction, formation en alternance - BAC+2
IMCA

COMPETENCES

Gestion des bases de données, base de données, webmaster, FileMaker, GPS, Excel, Power Point, Word

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Professionnel
Espagnol	Professionnel
Français	

CENTRES D'INTERETS

musique, livres, télévision, dessin, peinture, arts graphiques, illustrations, l'animation, street arts,

créations artistiques, Graffitis, design, packaging, publicité, photographie, médias, expos, musées, nouvelles technologies, tendances, shopping, mode, décoration, création, brocantes, friperies, antiquités, sorties, amis, réseaux sociaux, l'information, géopolitique, documentaires, l'histoire, animaux, jouer et profiter