

Référence: 702070912

92110 - CLICHY - France

Téléphone : identifiez vous - Mobile : identifiez vous - Email : identifiez vous

**CORINNE Z.****- Assistante de Direction -****Etat Civil :** Date de naissance : 21/04/1965

Nationalité : France

Situation Familiale : celibataire

Formation : 1986: bts secrétariat - assistantat de direction**Ma recherche :** Assistante de Direction dans le secteur Administration et juridique en contrat CDI

Ma région de travail : Ile de France. Je peux me déplacer : sur toute la région.

Salaire souhaité : a étudier.

Expériences professionnelles :

Années d'expérience : 34

0

Langues : ANGLAIS/ESPAGNOL: bilingue**Atouts et Compétences :**

ØAdministratif :Concevoir et suivre l'application des procédures pour optimiser la gestion administrative,ü Rédiger et dactylographier divers documents selon les besoins :courriers (très souvent classés confidentiels), devis, notes, tableaux de bord, publipostage,ü Gérer et filtrer les appels, réceptionner et orienter les interlocuteurs, prendre les messages,ü Gérer l'agenda et le planning de la direction, organiser les déplacements : établir des demandes d'achat et prendre en charge la gestion des réservations, préparer les documents nécessaires au déplacement,ü Organiser les réunions : préparer, participer, rédiger et mettre en forme les ordres du jour et les comptes rendus,ü Créer et suivre des dossiers : classer et archiver les informations pertinentes pour faciliter leur recherche et leur exploitation,ü Assurer une interface de qualité auprès des divers interlocuteurs (cabinet comptable, banque, agence de communication, cabinet d'avocat, siège, filiales européennes et internationales?)ØCommercial et marketing :Organiser des manifestations : congrès, salon, sessions de formation,Prospecter le BOAMP et préparer des dossiers d'appel d'offres,Aider à la conception de campagne marketing, participer à la création de revues de presse et en assurer la diffusion,Créer des supports (slides) et présentations sous Power Point,Suivre les évolutions des dossiers et de toute information pertinente pour la direction (ex : dossier d'analyse concurrence),Gérer les approvisionnements avec optimisation des stocks, sélectionner les fournisseurs (prix, délai, qualité de la prestation), analyser les propositions, négocier les prix et les contrats,Assurer le suivi des dossiers clients : suivi de chantier, élaboration des PPSPS, demande d'autorisation, organisation des rendez vous avec les concessionnaires, réalisation de dossiers de conformité.ØComptabilité :Evaluer et suivre les budgets de fonctionnement (voyages, catering, salons, matériel de bureau),Préparer et saisir sous Ciel la comptabilité pour traitement externe, effectuer les rapprochements bancaires,Régler les litiges, assurer les relances, recouvrer les impayés.