

Corinne B.
78690 Saint Rémy l'Honoré
réf: 75096



Assistante de direction

* Assistante de Direction expérimentée 11 ans * Adjointe au Maire au niveau des affaires scolaires et en charge de la communication * Maîtrisant parfaitement la bureautique : Word, Excel, Powerpoint (niveau expérimenté) * Facturation sur SAGE 1000 ou EBP * Dynamique, organisée, autonome, mes motivations : seconder le directeur dans ses activités et assurer les relations entre la direction, les salariés et vers les fournisseurs.

FORMATIONS

- 1997:** Bac +3 à Isifa, Issy Les Moulineaux (92), France
DEESMA (Diplôme d'Etude Européenne de Marketing)
- 06/1996:** Bac +2 à Iut De Sceaux, France
DUT GEA (Gestion des Entreprises et des Administrations) option GAPMO

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 2013 / 2018:** Assistante De Direction, Paris (75)
- Organiser, Coordonner, Suivre l'agenda du directeur et des techniciens (8 personnes) - Planifier et Organiser les réunions et les voyages du directeur et du service - Réaliser la mise en forme et relecture des courriers, publipostage - Réaliser des présentations PowerPoint pour le service technique - Rédiger les comptes-rendus des réunions - Organiser les commissions et groupe de travail (tous les mois 45 personnes) ainsi que les journées d'information (200 personnes) 2-3 fois par an. - Suivre les réponses juridiques, les cotisations des adhérents - Envoyer attestations de présence et de formation - Publier les réponses juridiques sur le portail de la CNCC - Réaliser les factures des adhérents
- 2005 / 2013:** Assistante De Direction, Montreuil (93)
- Organiser, Coordonner, Suivre l'agenda du directeur - Planifier et Organiser les réunions et les voyages du directeur et du service - Réaliser la mise en forme et relecture des courriers, publipostage - Réaliser des présentations PowerPoint pour le service technique - Rédiger les comptes-rendus des réunions - Suivre les congés du service, et les comptes rendus d'activités - Communiquer en anglais avec le groupe (Allemand) pour fixer des réunions ou des déplacements. - Remplacer les assistantes du Président, du Directeur Financier et du Tourisme (membres du COMEX TUI) - Enregistrer et suivre les factures de la DSI (~ 7 800 000 euros/an chez TUI France) et note de frais - Préparer le budget (~ 630 000 Euros chez TUI France)
- 2001 / 2005:** Assistante D'exploitation, Paris (75)

- *Faire des Statistiques - Suivre les noms de domaines (300) - Exploiter les incidents des utilisateurs internes de Nouvelles Frontières - Contrôler et Vérifier ?les tickets ouverts par IBM (Economie de 8 000 Euros par mois)*

COMPETENCES

Adjointe au Maire (Affaires scolaires / Communication)

LANGUES

Anglais (Oral : moyen / Ecrit : intermédiaire)

LOGICIELS

Office, Word, Excel, PowerPoint, Sage

CENTRES D'INTERETS

Loisirs : Taïso, Course à pied, Cross fit

Divers : Adjointe au Maire (Affaires scolaires / Communication)