

Christelle C.
95340 PERSAN
réf: 75505



Assistante de Direction Sénior

18 ans d'expérience professionnelle, dont 16, dans la même entreprise. Je souhaite évoluer professionnellement, donner de nouveaux challenges à ma carrière professionnelle. Je suis actuellement une formation en anglais avec WALL STREET ENGLISH pour me perfectionner à l'oral.

FORMATIONS

- 09/2000 au 07/2002:** Bac +2 à Cerfal Montsouris, Paris (75), France
*- Matières professionnelles d'assistanat de Direction -
Droit - Economie - comptabilité - Culture générale -
Anglais - informatique*
- 09/1998 au 06/2000:** Bac à Lycée Jean Mermoz, Montsult (95), France
*- Economie - Droit - Informatique - Anglais -
Environnement professionnel - comptabilité*

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 09/2000 au 07/2002:** Assistante De Communication, La Defense (92)
*Assistante du journal DAZIBAO Organisation et suivi de
réunions du comité de Rédaction Lien étroit avec
l'agence de Communication Suivi de la maquette du
journal Diffusion à travers les filiales internationales du
groupe et du siège*
- 10/2002à aujourd'hui:** Assistante De Direction - Formation Et Marketing, Paris (75)
*ASSISTANAT DE DIRECTION: Assiste la Directrice dans
son organisation Responsable de la gestion
administrative de la direction Interface avec les
différentes directions Organisation et suivi de
déplacements et de réunions Gestion d'agenda de la
Directrice Saisie et traitement des courriers administratifs
COMMERCIAL / MARKETING Qualifier les acheteurs
potentiels Alimentation quotidienne de la base de
données des contacts commerciaux de la Direction
Création du calendrier annuel pour anticiper les plans
d'action marketing Veille économique des Entreprises
liées au Tourisme Relance commerciale Recherche de
clients potentiels pour inciter à l'achat des publications
techniques Contacts téléphoniques et conseils pour
l'achat de publications Constitution de fichiers
spécifiques et mise à jour régulière VENTE / DIFFUSION
Responsable des ventes individuelles des publications
en version papier et en version numérique Diffusion des
publications techniques (18 publications éditées pour
l'année 2018) à l'ensemble des Directeurs (siège et
bureaux à l'étranger), aux abonnés (45), des bureaux à
l'étranger, aux partenaires de l'entreprise et à la tutelle*

GESTION Appui au suivi comptable de la Direction (recettes et charges) Tableaux de reporting sur Excel (total de diffusion et chiffres de ventes des publications, avec filtre) Responsable du budget Affranchissement Etablissements des engagements comptables (devis, demandes d'achat) sur SAGE (Adonix) Suivi des notes de frais, des factures de la Direction

COMPETENCES

Pack office : parfaitement maîtrisé

Anglais : B1

Maîtrise de l'orthographe

LANGUES

Anglais

LOGICIELS

Adonyx, Excel, Internet, Lotus, Word, Powerpoint

CENTRES D'INTERETS

Aquabike

Fitness

Cardio training

Body Combat