

Corinne S.
75013 Paris
réf: 76603



Assistante de direction

+ 20 ans d'expérience en assistantat de direction et gestion de projets Mes principales qualités sont l'Autonomie, le Sens des responsabilités, l'Organisation, l'Esprit d'initiative, la Rigueur et le Dynamisme.

FORMATIONS

- 01/2013 au 03/2013:** PCIE à Greta, Paris (75), France
Formation bureautique Greta : PCIE pack office (word-excel-powerpoint)
- 04/2011 au 04/2011:** Formation Community Manager à Tamento, Paris (75), France
Formation Community Manager : Maîtriser les différents réseaux sociaux, gérer du contenu, animer une communauté - (Organisme Tamento)
- 01/2011 au 01/2011:** Formation Référencement à Ranking Metrics, Paris (75), France
Formation Référencement : Méthodologie du référencement web et Ecrire pour le web - (Organisme Ranking Metrics)
- 01/2010 au 05/2010:** Formation Anglais à Business Talk, Paris (75), France
Formation Anglais - 120 heures en face à face - (Organisme Business Talk France)
- 09/1993 au 07/1994:** Bac +2 à Isafop, Courbevoie (92), France
BTS Secrétariat de Direction - (Centre Isafop)

COMPETENCES

ASSISTANAT DE DIRECTION

- ? Organisation de manifestations (séminaires, salons?)
- ? Gestion de planning (rendez-vous, déplacements, voyages?)
- ? Préparation et organisation de réunions
- ? Prise de notes et compte rendu
- ? Organisation et coordination des informations internes et externes
- ? Etablissement des documents de reporting
- ? Rédaction et mise en page de documents

GESTION DE PROJET

- ? Collaboration sur la mise en place de la stratégie commerciale, publicitaire
- ? Suivi et contrôle d'un budget
- ? Suivi des contrats et des paiements
- ? Encadrement des fournisseurs, des prestataires de services

LANGUES

Italien, Anglais

Excel, Powerpoint, Word, Outlook, Outlook