



## Assistante de Direction / Assistante de communication-presse

SÃ©rieuse, organisÃ©e, dynamique et force de proposition, je peux m'adapter Ã  divers environnements/secteurs d'activitÃ©

### FORMATIONS

- 2010:** Bac +2 Ã  Isifa, France  
*BTS Assistante de Manager (assistante de direction)*
- 2005:** Bac +3 Ã  UniversitÃ© Paris X - Nanterre, France  
*Licence Arts Du Spectacle*
- 2002:** Bac Ã  LycÃ©e Jacques PrÃ©vert, France  
*Bac L, Option cinÃ©ma audiovisuel*

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 06/2017:** Assistante De Direction - Assistante De La Cheffe De Cabinet En Cabinet MinistÃ©riel, Paris (75)  
*- Accueil physique et telephonique - Gestion d'agendas et organisation de reunions/rendez-vous - Redaction/mise en forme de courriers, comptes rendus , documents techniques - Organisation de voyages, reunions et seminaires - Preparation de dossiers pour les conseillers et/ou la ministre dans le cadre de rendez-vous et deplacements - Gestion des services generaux (courriers, stocks /fournitures, materiel, telephonie, gestion des contrats et prestations des fournisseurs ...) - Recrutement: aide au recrutement (redaction d'annonces d'emploi et selection de candidatures ...)*
- 03/2016 au 05/2017:** Assistante De Conseiller Presse Et Communication En Cabinet MinistÃ©riel, Paris (75)  
*- Elaboration de revues de presse mensuelles et suivi veille presse - Redaction et envoi d'agendas, d'invitations et de communiquees de presse - Redaction de biographies de journalistes - Preparation de dossiers pour les conseillers et/ou la ministre dans le cadre de rendez-vous et deplacements*
- 10/2015 au 12/2015:** Office Manager, Boulogne Billancourt (92)  
*- Accueil physique et telephonique - Gestion d'agendas et organisation de reunions/rendez-vous - Redaction/mise en forme de courriers, comptes rendus , documents techniques - Organisation de voyages, reunions et seminaires - Preparation de dossiers pour les conseillers et/ou la ministre dans le cadre de rendez-vous et deplacements - Gestion des services generaux (courriers, stocks /fournitures, materiel,*

*telephonie, gestion des contrats et prestations des fournisseurs ...) Mise en forme de propositions commerciales et suivi des relations clients - Suivi administratif et financier de projets - Mailing et prospection commerciale - Creation de presentations commerciales - Creation/gestion de devis, bons de commandes, contrats, factures, avoirs et relances fournisseurs/clients/prestataires - Preparation et redaction de marches/avenants/commandes de sous-traitants - Point financier/rapprochement bancaire - Creation de tableaux de suivi financier et analytique : identification et valorisation des elements, rapprochement des produits et de leurs couts/prix de vente - Suivi administratif du personnel : visite medicale, DUE, preparation des elements de paie, suivi et gestion des absences et conges, remboursement de notes de frais et indemnites kilometriques - Redaction de contrats de travail : CDI, CDD, Intermittents - Recrutement: aide au recrutement (redaction d'annonces d'emploi et selection de candidatures ...)*

**10/2014 au 06/2015:**

**Whv Australie (92), Australie**  
*Fruit packer et fruit picker Helpx*

**09/2010 au 05/2014:**

**Assistante Technique / Assistante De Projets, France (75)**  
*- Mise a jour base de donnees - Suivi de demandes d'agreements et demandes d'accès chantiers - Declarations aupres d administrations et concessionnaires (PC, DOC ...) - Gestion des services generaux (courriers, stocks /fournitures, materiel, telephonie, gestion des contrats et prestations des fournisseurs ...) - Suivi administratif et financier de projets*

**02/2009 au 08/2010:**

**Assistante Commerciale / Assistante De Direction, Paris (75)**  
*-Elaboration de dossier de candidatures pour appels d offres -Mise en forme de propositions commerciales et suivi des relations clients -Suivi administratif et financier de projets -Mailing et prospection commerciale -Creation de presentations commerciales -Mise a jour base de donnees -Preparations de dossiers d appels d offres -Accueil physique et telephonique -Gestion d'agendas et organisation de reunions/rendez-vous -Redaction/mise en forme de courriers, comptes rendus, documents techniques -Organisation de voyages, reunions et seminaires -Preparation de dossiers pour les conseillers et/ou la ministre dans le cadre de rendez-vous et déplacements - Gestion des services generaux (courriers, stocks /fournitures, materiel, telephonie, gestion des contrats et prestations des fournisseurs ...)*

**03/2007 au 01/2009:**

**Hôtesse De Caisse, Paris (75)**

**10/2006 au 12/2006:**

**Stagiaire Assistante De Production, Paris (75)**  
*- Creation de fiches de post-production - Redaction de divers documents administratifs : DUE et declarations de*

## COMPETENCES

....

## LANGUES

Anglais (Oral : courant / Ecrit : avancé), Italien (Oral : scolaire / Ecrit : débutant)

## LOGICIELS

Acrobat, Autocad, Ciel, Excel, Internet, Office, Outlook, PowerPoint, Sage, Word, Word

## CENTRES D'INTERETS

- Realisation de plusieurs courts-metrages: film d animation, documentaires
- Voyages: Australie, Laos, Thaïlande, Cambodge, Singapour, USA ...
- Sports : Pilates, course aa pied, football