MÃ©lissa A.
92130 ISSY LES MOULINEAUX
réf: 77668



Assistante de Direction / Assistante de communication-presse

Sérieuse, organisée, dynamique et force de proposition, je peux m'adapter à divers environnements/secteurs d'activité

FORMATIONS

2010: Bac +2 à Isifa, France
BTS Assistante de Manager (assistante de direction)

2005: Bac +3 à Université Paris X - Nanterre, France
Licence Arts Du Spectacle

2002: Bac à Lycée Jacques Prévert, France
Bac L, Option cinéma audiovisuel

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

06/2017: Assistante De Direction - Assistante De La Cheffe De Cabinet En Cabinet Ministériel, 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, te?le?phonie, 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 Ministériel, Paris (75)
- Elaboration de revues de presse mensuelles et suivi veille presse - Redaction et envoi d agendas, d invitations et de communiques 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 marche?s/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 cou?ts/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 - Re?daction de contrats de travail : CDI, CDD, Intermittents - Recrutement: aide au recrutement (redaction d?annonces d?emploi et se?lection 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 donneees - Suivi de demandes d?agreements et demandes d?acces chantiers - Declarations aupres d administrations et concessionnaires (PC, DOC ...) - Gestion des services generaux (courriers, stocks /fournitures, mate?riel, 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 deplacements - 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

droits d auteurs - Transcriptions de sujets pour traductions et sous-titrages - Assistanat plateau pour tournages d emissions

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, Thai?lande, Cambodge, Singapour, USA ...
- Sports : Pilates, course aa pied, football