AurÃ©lie K.
78570 CHANTELOUP LES VIGNES
**réf: 80980**



# Assistante de Direction

## FORMATIONS

**07/2009:** Bac +2 à Greta Paris 20, France

## EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

**02/2017:** Assistante De Direction, Nanterre (92)
*Secrétariat général, Gestion du personnel, Gestion caisse, Facturation mensuelle au Conseil Départemental des Hauts de Seine, Déclarations sociales …*

**2013 / 2017:** Trésorière Bénévole, Paris (75)
*Trésorière Ecole Française de Danse Liturgique – Paris/Lille/Fort de France (Martinique) - Gestion administrative & comptable, Suivi dossiers élèves, Gestion des cotisations, Gestion fournisseurs*

**09/2016 au 12/2016:** Assistante De Direction, Issy Les Moulineaux (92)
*Direction des Affaires Juridiques : Assistanat des Directeurs Pôles Promotion & Corporate Gestion factures, AG, reporting, gestion agenda, organisation réunions, circularisation…*

**02/2013 au 12/2015:** Assistante De Direction, La Plaine St Denis (93)
*- Gestion administrative : Secrétariat général, Préparation réunions, Gestion Fournisseurs etc. - Organisation Evènements : Séminaires & Conférences (France et Etranger) Galas, Concerts (Zénith, Casino de Paris, Théâtre du Châtelet…)*

**2012 / 2012:** Secrétaire De Direction, Paris (75)
*Accueil téléphonique & Physique, Gestion courrier et mails, assistanat recrutement personnel hôtelier.*

**03/2011 au 06/2011:** Agent Administratif, Versailles (78)
*Mise à jour dossiers assurés et gestion états semestriels pour indemnisation des établissements Séniors.*

**2011 / 2011:** Assistante De Direction, Paris (75)
*Préparation de devis, gestion clientèle, plannings et assistanat polyvalent.*

**2008 / 2009:** Assistante Stagiaire, Nogent Sur Marne (94)
*- Assistanat du Directeur Culturel, Organisation d'Assemblées Générales & Préparation d'évènements*

**2003 / 2004:** Assistante De Gestion, Saint Denis (93)

*Secrétariat classique, Préparation de la paie et Assistanat R.H (DUE, édition des contrats, déclarations).*