CÃ©cile F.
78480 VERNEUIL SUR SEINE
réf: 81416



ASSISTANTE DE DIRECTION

Polyvalente, organisée, dotée d'un bon relationnel, je fais preuve d'initiatives, d'autonomie, et de flexibilité dans mon travail

FORMATIONS

Autodidacte: ESAM : Ecole Supérieure d'Art Moderne

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

04/2019 au 06/2019: Assistante, La Defense (92)
Tenue de l'agenda du médecin et des 3 infirmiers, convocation et accueil des salariés, courrier, prises de rendez-vous, réservation de salle, bilan...

2012 / 2019: Assistante, Paris (75)
• Accueil téléphonique et physique • Gestion des agendas de l'équipe • Courrier, classement, archivage • Mise à jour des dossiers (papier et logiciel) • Transmission des informations nécessaires à la DRH • Commandes de fournitures • Gestion des locaux, • Mise à jour de l'intranet, action de communications • Organisation d'évènements • Demande de devis, gestion des factures • Gestion des déplacements du responsable sur les sites en région • Réalisation de compte rendu, rapport d'activité, graphiques.... • Recrutement ma remplaçante à l'INALCO/BULAC

1987 / 2012: Free-lance, Verneuil Sur Seine (78)
• Création et mise en page de nouvelles formules dans la presse magazine et professionnelle, • Création de plaquettes, • Création de logos, • Collaboration avec des agences, • Commerciale : recherche de nouveaux clients, • Recrutement de graphistes et de commerciaux.

COMPETENCES

• Pack Office
• Sens de l'écoute et de l'empathie
• Sens du service
• Indesign
• Photoshop
• Illustrator

LANGUES

Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant)

LOGICIELS

Word, PowerPoint, Excel, Internet, Photoshop, Autres, Autres

CENTRES D'INTERETS

Dessin • taïchi • marche nordique • chant • expositions • théâtre • lecture • voyages