

Marianne L.
60810 brasseuse
réf: 87071



Assistance Administrative/Assistante de Direction

Polyvalente, 30 ans d'expérience à la fois dans les domaines de la communication et du secrétariat et de la comptabilité, je mets aujourd'hui mes aptitudes à votre disposition en vous présentant ma candidature pour un poste d'assistante administrative, secrétaire-comptable. En effet, riche de mes expériences professionnelles essentiellement au sein de différentes structures j'ai développé mes capacités d'organisation, de rigueur ainsi que mon sens des responsabilités et mon penchant naturel pour les relations humaines, qui sont les qualités requises pour ce type de poste. Très à l'aise avec le public, je suis courtoise, souriante et à l'écoute. Avant tout dynamique j'ai dû tout au long de ma carrière professionnelle solliciter ma réactivité et ma polyvalence, qui à ce jour restent mes deux atouts majeurs. J'ai eu en charge la gestion de budget, la rédaction de documents administratifs et juridiques dans le cadre de mes fonctions de chargée de communication, d'assistante de promotion ou d'attachée de presse et j'ai plus particulièrement travaillé en autonomie lors de mon expérience en secrétariat de direction, et ces dernières années en qualité de secrétaire assistante comptable pour mon dernier employeur dans le milieu des courses hippiques. Je suis par ailleurs, aussi à l'aise à l'oral qu'à l'écrit et je maîtrise parfaitement les outils bureautiques (word excel). Méthodique, organisée, j'ai le goût du travail en équipe.

FORMATIONS

1991: Bac +3 à Erap, Paris (75), France
*Diplômée de l'Ecole Française des Attachés de Presse
(Section Médias)*

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

09/2003 au 01/2020: Serétaire Assistante Comptable, Chantilly (60)
- assistanat courant, tenue agenda et courrier - gestion des déplacements des chevaux - tenue et suivi des banques, rapprochement bancaire - gestion clients-fournisseurs et

02/1996 au 06/2003: Chargee De Communication, Asnieres (92)
- responsable Club Galop - mise en place hippodrome, planning des hôteses, budget - gestion des relations adhérents, des animations (cocktail, tiercé) - élaboration et réalisation de lettres d'information - chargée des relations presse et du suivi budgétaire - écurie & haras - gestion des relations avec les actionnaires et intervenants extérieurs - mise en place et suivis administratifs, juridiques et budgétaires - opérations événementielles ponctuelles - gala annuel des Clubs et Ecuries - journée des propriétaires à Longchamp - journées PMU - organisation et mise en place du Meeting de Deauville - chargée des relations presse et du suivi budgétaire

1993: Assistante Promotion/assistante Direction, Paris (75)
Assistante de promotion Editions NATHAN - Paris (75) - conception d'un catalogue de matériel éducatif - préparation d'un concours en collaboration avec l'Education Nationale Secrétaire de Direction –

département promotion Editions NATHAN - Paris (75) -
tenue d'agenda, courrier - organisation de séminaire

1991 / 1992:

Attachee De Presse, Asnieres (92)

- organisation d'une campagne de promotion radio/tv
pour le lancement d'un jeu - création/adaptation et mise
en place de différents jeux de société (suivi gestion-
fabrication-promotion).

COMPETENCES

Polyvalente, capacités d'organisation, rigueur, sens des responsabilités
Très à l'aise avec le public, je suis courtoise, souriante et à l'écoute.
Maîtrise des outils bureautiques (word excel), EBP Comptabilité
Méthodique, organisée, j'ai le goût du travail en équipe.

LANGUES

Anglais (Oral : notions / Ecrit : intermédiaire)

LOGICIELS

Word, Excel, EBP

CENTRES D'INTERETS

Fitness / Danse Modern Jazz
Titulaire d'un Certificat Qualification Professionnelle ALS Entretien Gymnique