******* *****
14/10/1974 (49 ans)
Divorcée sans enfant
Permis B

** *** ***** *********
Créteil (94000)
****
.**@*****.***

Assistante de Direction, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

juin 2003 / **Assistante de Direction**
Peintures ONIP 125/127 av de Fontainebleau 94270 Le Kremlin-Bicêtre
Secrétariat administratif - Gestion et optimisation des agendas - Organisation de réunions -
Réservation des salles - Traitement du courrier et des appels téléphoniques - Organisation des
déplacements professionnels (réservations, ordre de mission) - Gestion des congés et absences
des collaborateurs gérés - Gestion des préconisations - Suivi des sinistres chantiers - Relations avec les assureurs - Relations directes avec la force de vente - Conception et
réalisation des documents internes et externes de communication.

janv. 1996 / juin 2003 **Assistante Administrative**
Société STATIGEST 71 rue Etienne Dolet 94140 Alfortville
Secrétariat administratif - Suivi des dossiers de facturation - Saisie informatique - Gestion et contrôle des stocks, des commandes, des envois.

août 1992 / **Employée contractuelle vacataire**
TRESORERIE G ALE DU VAL DE MARNE 1 place du Général Pierre Billotte 94000 Créteil
Classement, saisie informatique, frappe et mise en forme de divers documents.

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ **juin 1996** **1ère année de DEUG A.E.S Administration Economique et Sociale** - BAC+2
Faculté de Paris XII à Créteil

/ **juin 1995** **Baccalauréat Technologique série Sciences et Technologies du Tertiaires option ACC Actions et Communication Commerciales** - BAC
Lycée Saint-Exupéry de Créteil

COMPETENCES

Illustrator, WORD, EXCEL, POWER POINT, internet

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français