

Emmanuelle MARION
 327, bd de la Boissière
 93110 Rosny sous Bois
 Tél. : 09 81 82 17 78
 Port : 06 24 52 68 30

CURRICULUM VITAE

Secrétariat



Organisation



Vie sociale



Communication



Management



Suivi administratif & budgétaire



Dirigeante Société Aide au Clavier

Missions réalisées sur site :

Accueil, standard téléphonique, gestion du courrier, gestion des contacts, courriers divers, notes de frais, factures, devis, relance clients, mise en place de l'organisation administrative, classement, etc...

Missions en télétravail :

Communication : papier à en-tête, enveloppes, cartes de visite, plaquette commerciale, page html de présentation, mise en forme de powerpoint.

Suivi commercial : facturation mensuelle des clients selon compte-rendu d'activités, base de données des prospects, emailings et suivi des réponses

Gestion du personnel : gestion des plannings de congés et des comptes-rendus d'activité

Organisation : retranscription de fichiers audios, organisation d'un séminaire, gestion des stocks des fournitures de bureau.

Secrétariat juridique : transformation d'une EURL en SARL, changement d'adresse d'un établissement secondaire, augmentation de capital, création d'une SARL, suivi des ordres de mouvements, approbation des comptes annuels, etc...



1994/2009

Assistante de Direction Banque Privée 1818



- Management d'une équipe de 4 secrétaires polyvalentes.
- Création de procédures.
- Gestion des congés.
- Formation des assistantes, tenue des entretiens de fin d'année.
- Rédaction de tableaux de bord, etc...



- PV Conseil de Surveillance, Directoire, Assemblée générale.
- Augmentation de capital.
- Transformation de sociétés de SA en SA à directoire et conseil de surveillance.
- Suivi des ordres de mouvements.
- Mise à jour des données sur le logiciel juridique.
- Mise à jour des Kbis.



- Rédaction des comptes-rendus de réunions, du comité de direction et de courriers.
- Secrétariat classique : accueil de la clientèle, filtrage des appels téléphoniques, gestion du courrier (départ et arrivée), archivage électronique des courriers importants (scanner), gestion des emails envoyés et reçus, frappe et mise en page de divers documents (lettres, fax, comptes-rendus, mailings), classement.
- Gestion des agendas de plusieurs directeurs et des salles de réunions, organisation de RDV extérieurs, réunions internes, déplacements (France et étranger).
- Gestion du personnel : accueil des nouveaux collaborateurs, contrats, certificats de travail, reçu pour solde de tout compte, attestations diverses, fiches déontologiques mensuelles....
- Communication interne : mise en place et gestion de l'intranet, journal interne de la Compagnie (logiciel QuarkXpress), refonte et mise en page des documents internes.



- Procédure de mise en application : taxi, véhicule de fonction, voyage, restaurants...
- Appel d'offre, ouverture de compte, commande, suivi de facturation, suivi du budget et statistiques de consommation mensuelle.



AIDE au CLAVIER

DIPLOMES

- CAP Employé des Services Administratifs & Commerciaux
- BEP Communication Administration & Secrétariat
- BTS Assistante de Direction

INFORMATIQUE

- Pack Office 2007 : Word, Excel, Powerpoint, Publisher.
- Pack Adobe Design Premium : Photoshop, Indesign, Illustrator, Dreamweaver, Fireworks.
- QuarkXpress, Pagemaker.