

*Pour plus de confidentialité ce CV est anonyme ! - Pour avoir accès aux coordonnées de ce candidat vous devez être une entreprise identifiée.*

# Assistante gestion

Travailler dans le milieu bancaire

## Expérience professionnelle

---

Décembre 2008  
Mars 2010

### **Gerante boutique/salon de coiffure**

**Mission :**

Planifie et dirige les activités en vue d'en assurer le bon fonctionnement et la rentabilité.  
Analyse les besoins du marché  
Faire les prévisions budgétaires  
Evalue les fournisseurs et leurs gammes de produits  
Planifie et commande les achats  
Concevoir l'aménagement de la boutique  
Organise les activités promotionnelles et les opérations de relations publiques  
S'occupe de la mise en place des services à la clientèle.

Janvier 2007  
Septembre 2008

### **assistante éditeur maison édition**

**Mission :** Participe à tout ou partie des opérations préparatoires à l'édition de produits tels que livres, revues, magazine, choix des oeuvres, voire de leur conception, jusqu'à l'élaboration finale de la maquette (corrections et modifications en relation avec l'auteur) Choix des illustrations, élaboration des textes de présentation, choix de la couverture ou de la pochette  
Tâches de secrétariat  
Négocier des contrats avec les auteurs ou les adaptateurs de oeuvre,  
Participer à l'établissement de la planification de la sortie des produits.

**Moyens :** Travail individuel pour la conception ou la sélection des oeuvres Travail d'équipe pour les prises de décision et les opérations de mise en fabrication.  
Nombreux contacts extérieurs sont nombreux (auteurs, sous-traitants, éditeurs...)  
Assister diverses manifestations propres à la profession (salons, foires...)  
S'adapter au rythme et horaires de travail qui comportent des variations ponctuelles liées aux événements internes (sorties de produits) ou externes (prix littéraires, concerts...).

## Diplômes et formations

---

Depuis  
Janvier 2007

### **therapeute**

Diplome therapeute

Septembre 2006  
Juin 2007

### **assistante de direction cefco**

diplome assistante de direction eduQua

Septembre 2005  
Novembre 2006

### **assistante médical**

Diplome Assistante medical

# Compétences en informatique

---

## Logiciels

Pack Office (Word, Excel, PowerPoint, notions Access)

Logiciels (Comptabilité, Gestion commerciale, Paie): Saari Major (Sage), Ciel, Meteor  
Internet

## Maîtrise linguistique

---

### Anglais

Niveau oral : Moyen, Niveau écrit : Moyen

### Portugais

Niveau oral : Courant, Niveau écrit : Moyen

### Français

Niveau oral : Maternelle, Niveau écrit : Maternelle

## Divers

---

### Aventure voyage

voitures, Cinéma, Musique, Vie nocturne, ski, Théâtre