

KHOKHA HALFAOUI

ASSISTANTE DE DIRECTION

Vous êtes à la recherche d'une assistante de direction pour qui l'**organisation**, la **communication** et l'**accueil clients** ne sont pas des mots vides de sens mais une **expérience reconnue** ? Me voici ! ...

khokha.halfaoui@gmail.com

06.61.70.56.96

St Barthélémy d'Anjou (49)

QUALITÉS PERSONNELLES

- Dynamisme
- Autonomie
- Esprit d'anticipation
- Rigueur
- Excellente communicante

FORMATION

CEGOS

Janvier 2004 - Juin 2004

Formation en assistanat juridique

LANGUES SERVICES

Décembre 2002 - Mars 2003

Cours d'anglais - Reims

820 au TOIEC

FACULTÉ DE DROITS ET LETTRES

Sept. 1994 - Sept. 1995

DEUG anglais

COMPÉTENCES COMPLÉMENTAIRES

INFORMATIQUE

Environnement Windows, Suite Office, Internet

LINGUISTIQUES

- Anglais courant
- Allemand
- Espagnol (bonnes notions)

DOMAINES DE COMPÉTENCES

Administratif

- Préparation et suivi du Conseil Municipal et du Bureau Municipal. Relais auprès des Elus
- Télétransmission des actes au contrôle de légalité - Gestion des baux
- Préparation des documents nécessaires aux présentations et comités de directions
- Gestion des factures, notes de frais et rédaction des notes de services
- Gestion et organisation de déplacements professionnels nationaux et internationaux
- Gestion des agendas, plannings et congés
- Suivi et consolidation des chiffres d'affaires et budgets
- Gestion des comptes d'exploitation
- Préparation des éléments de paie du service commercial
- Gestion des relations extérieures de la régie - Suivi des assurances

Relations publiques - Communication

- Organisation et suivi des cérémonies de la ville
- Développement de partenariats
- Elaboration des communiqués et revues de presse
- Gestion de mailings et organisation d'opérations de communication internes
- Suivi des actions de communication
- Conception, organisation et pilotage d'opérations de relations publiques

Juridique

- Gestion et suivi des dossiers juridiques (*modification de statuts, cession de parts sociales, convocations des Assemblées Générales et Conseils d'Administration, rédaction des PV ...*)
- Rédaction et suivi des contrats de travail, déclarations à l'URSSAF

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Depuis sept. 2019	**Ville de Saint Barthélémy d'Anjou** Secrétariat du Maire et ses adjoints Assistanat de l'Administration Générale et de la Direction Générale des Services
Janv. 2009 - Fév. 2019	Attachée de direction de la régie publicitaire du journal L'Union **Global Est Médias - GROUPE ROSSEL**
Mai 2008 - Oct. 2008	Assistante de direction générale des opérations **FORBO SARLINO**
Janv. - Avril 2008	Responsable des relations publiques **RENCONTRES INTERNATIONALES DE TÉLÉVISION**
Fév. 2007 - Déc. 2008	Assistante de production **LA COMÉDIE DE REIMS**
Nov. 2006 - Janv. 2007	Assistante du directeur des achats **PUM PLASTIQUES**
Sept. 2003 - Avril 2006	Assistante du président (*Holding financière marchés de l'automobile et de l'aéronautique*) **GROUPE FINUCHEM**
Juin 2003 - Oct. 2003	Assistante de direction commerciale internationale **VEUVE CLIQUOT**
Juill. 1996 - Déc. 2001	Coordinatrice service clients (*Opérateur alternatif en télécommunications*) **OMNICOM**