

HANNI Sonia

43 Résidence Grande Montagne
97419 LA POSSESSION

La Possession,
le 22 février 2011

06.92.913.999
sonia.hanni@sfr.fr

MEDEF

97400 SAINT DENIS

Objet : Mon Profil d'Assistante de Direction
P.J. : 1 CV

Madame, Monsieur,

Assistante de Direction durant 5 années au sein de GIORDANO Océan Indien mais également dans diverses entreprises privées (Groupe MERCK, Banque CLEMENT), ou établissement public (EDF-GDF Services), je possède une solide expérience professionnelle.

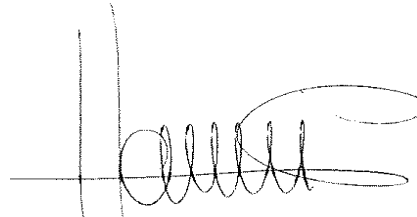
Par ailleurs, j'ai eu l'occasion de transmettre mes connaissances durant quelques années en qualité de formatrice en bureautique au sein de la Chambre de Commerce de la Réunion, et auparavant en Lycées Professionnels dans les domaines de la communication et du secrétariat.

Bien qu'autonome, j'ai un sens aigu du travail en équipe et mes capacités organisationnelle et relationnelle me permettent une facilité d'adaptation.

J'aimerais sans plus tarder vous présenter, si vous le souhaitez, mes objectifs et mes atouts professionnels.

Je vous prie de croire, Madame, Monsieur, en l'assurance de mes salutations les meilleures.

Sonia HANNI

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Sonia HANNI', written over a horizontal line.

HANNI Sonia

43 Résidence « La Grande
Montagne »
97419 La POSSESSION
06 92 913 999
sonia.hanni@sfr.fr

ASSISTANTE DE DIRECTION

EXPÉRIENCES

ENTREPRISE

Depuis Février 2006

GIORDANO : Energie Solaire

(50 salariés+ 40 commerciaux
indépendants)

Assistante de la Direction Générale :

- Elaboration des dossiers de demandes de subventions (fret et investissements)
- Gestion du parc des véhicules, des téléphones mobiles
- Organisation des élections des Délégués du Personnel
- Elaboration d'un outil de rémunération des commerciaux (40 indépendants)
- Montage des dossiers administratifs d'appels d'offres
- Chargée des achats de matériel divers
- Participation aux Comités de Direction
- Suivi et facturation des installations photovoltaïques
- Gestion et suivi des dossiers des commerciaux
- Préparation administrative des manifestations commerciales
- Mise en place et suivi du planning des congés et absences
- Activités courantes liées au secrétariat de Direction

FORMATION CONTINUE

Décembre 2005
Octobre 2004

Chambre de Commerce et de l'Industrie de la Réunion

Formatrice en bureautique auprès des salariés :

- Initiation INFORMATIQUE, WORD, EXCEL, INTERNET
- Perfectionnement WORD, EXCEL

ENSEIGNEMENT

Août 2003
Avril 2001

Etablissement Privé Jeanne de Lestonnac

Professeur dans les domaines de :

- L'informatique pour les Premières et Terminales BAC SMS
- L'initiation du droit et de l'économie en classe de BEP
- La communication, l'organisation, l'informatique en BEP
- L'informatique pour les élèves de 6^{ème} et 5^{ème}

Mars 2001
Janvier 2001

Etablissement Privé Saint Joseph

Professeur dans les domaines de :

- L'initiation au droit et à l'économie en BEP
- La communication, l'organisation et l'informatique en BEP
- La technologie et l'informatique aux 4^{ème} technologique

ENTREPRISES

Août 1998
Mai 1997

MERCK LIPHA Laboratoire Pharmaceutique

Service : Secrétariat Production

Principales missions :

- Organisation des voyages, des réunions, des déplacements divers
- Préparation et gestion des procédures Qualité, les dossiers d'AMM
- Conception de transparents pour les réunions, comptes rendus, courriers, etc...
- Gestion de l'économat du service et vérifier les factures relatives

Avril 1997
Janvier 1997

Banque CLEMENT

Service : BOURSE

- Cette mission avait pour objectif d'élaborer de nombreuses applications EXCEL permettant de suivre l'évolution des portefeuilles clients et de spéculer (MONEP).

1996 / 1991

ELECTRICITE & GAZ DE France

Service : Secrétariat de la centrale d'Achats

Activités principales :

- Préparation des dossiers d'appels d'offres, des bilans d'audits
- Organisation des déplacements, réunions, stages, ouvertures de plis d'AO
- Conception des fiches pour audits extérieurs, transparents...
- Gestion du planning des absences et congés

FORMATION

ETUDES

- 1996 • **Brevet de Technicien Supérieur : Assistante de Direction**
Centre de Formation en Alternance - Lyon (69)
- 1994 • **Baccalauréat Professionnel Bureautique (option Secrétariat)**
Centre de Formation en Alternance - Lyon (69)
- 1992 • **BEP/CAP en Communication Administrative et Secrétariat**
Centre de Formation en Alternance - Lyon (69)
Lycée Alfred de Musset - Villeurbanne (69)

CONNAISSANCES INFORMATIQUES

- Traitement de textes : WORD
- Tableur : EXCEL
- PréAO : HAVARD GRAPHICS - POWERPOINT
- PAO : PUBLISHER
- Base de données : ACCESS
- Intégré : STAR OFFICE
- Environnement : WINDOWS XP
- Internet : OUTLOOK – EXPLORER

OBJECTIF

- ACCEDER A UN POSTE D'ASSISTANTE DE DIRECTION DANS UN GROUPE OU DE RESPONSABLE ADMINISTRATIF

Etat Civil

- Née le 11 juin 1973 à Aix les Bains (Savoie 73) ;
- Mariée ;
- 1 enfant né en 1999.