



ASSISTANTE DE DIRECTION Chantal MALAYAPPA

Expérience confirmée au sein de différentes Directions Administratives, Commerciales et Juridique, dans le secteur Privé, Bancaire, Semi-Public (I.N.P.I) et Public.

Mes années d'expérience m'ont permis de bâtir une expertise en matière de Gestion, d'organisation et de coordination de dossiers Administratifs, Juridiques et Financiers.

Je souhaite aujourd'hui mettre à profit mon savoir-faire et mes expériences.

06.63.35.70.79

Ile de France (95)

30 mn de la gare Saint-Lazare

malayappa.chantal@gmail.com

www.linkedin.com/in/chantalfloory

[ditfilatriau-malayappa](https://www.linkedin.com/company/ditfilatriau-malayappa)

Niveau d'Anglais B2 / Permis : B

PARCOURS PROFESSIONNEL

ASSISTANTE DE DIRECTION - Mairie de Garges-Lès-Gonesse - CDI

Novembre 2016 à ce jour - Direction des Affaires Juridiques – Patrimoine / Taxes

Mai 2012 / Novembre 2016 - Direction de l'Action Culturelle

- Gérer l'agenda du Directeur et des responsables de service
- Rédiger les comptes-rendus, les conventions/ loyers, les supports de la Direction,
- Préparer les tableaux de bord de la Direction, les plannings, les demandes
- Elaborer le Budget Patrimoine Recettes et Règlement des Taxes (TH-TF-TB-TLV)
- Coordonner les informations avec les partenaires internes : DRH, DAF et externes
- Proposer des solutions pour obtenir des dégrèvements sur les Taxes

Réalisation : Dégrèvements importants obtenus sur 6 ans

ASSISTANTE DE DIRECTION - Ecole Elémentaire Jean-Jaurès -

De janvier 2009 - Mai 2012 -

Garges-lès-Gonesse – CDD -

- Gérer l'agenda du Directeur, les courriers, les projets, comptes-rendus
- Préparer les plannings enseignants pour les Conseils d'Ecole et les Projets éducatifs
- Préparer les tableaux de bord des dossiers administratifs des élèves scolarisés
- Coordonner les informations à l'Inspection de l'Education Nationale
- Animer des cours de soutien et des cours d'initiation au logiciel éducatif Maxicours

Réalisation : Mise en place un cours de soutien et augmentation des élèves inscrits

ASSISTANTE COMMERCIALE - Société R.S.A Diffusion - Paris 8^{ème} CDI -

De mai 1999/ Mai 2009 –

- Gérer un portefeuille Clients Banque – Visa premier et Infinite –
- Proposer des solutions adaptées aux clients Infinite
- Rédiger et suivre les contrats

Réalisation : Augmentation des abonnements de 10 %

REDACTEUR JURIDIQUE - I.N.P.I / Nanterre - CDD - De 1995/1999

- Examiner les dossiers et valider les dépôts de dossiers de Marques National
- Conseiller les déposants (Artisans, Cabinet d'Avocats -CPI- les particuliers)
- Proposer des solutions de rédaction pour optimiser la protection de la Marque
- Suivre les dossiers dans les délais impartis pour valider les demandes

Réalisation : 30 à 40 dossiers examinés par semaine avec 20 dossiers validés

ASSISTANTE JURIDIQUE - AUXICREANCES / Saint-Denis – CDD -

De 1994/1995

- Gérer les dossiers de recouvrements de créances en collaboration avec une juriste
- Apporter une aide juridique aux Particuliers, Entreprises, Artisans pour une solution
- Proposer un plan d'apurement sur mesure
- Rédiger les courriers du service

Réalisation : Environ 100 dossiers traités par mois

ASSISTANTE COMMERCIALE - NIRO France - Rueil-Malmaison- CDD -

De 1993-1994

- Coordonner les agendas de 3 ingénieurs
- Gérer les appels des filiales à l'Etranger
- Rédiger les courriers en Français et en Anglais
- Suivre les commandes du service

Réalisation : 10% de plus / Année sur les ventes des appareils (Sécheurs, Broyeurs...)

SOCLES DE COMPETENCES

MAITRISE DU PACK OFFICE

TEAMS,

PLANNER

ONE NOTE

IXBUS : Parapheur électronique

CIRIL : Logiciel Financier

ELISE : courriers

HELIOS : Logiciel des Finances Publiques

CENTRES D'INTERETS

VOYAGES (Europe et Asie)

YOGA

COURS DE VEENA

Musique Classique Indienne

CUISINE

FORMATIONS

D.U.T. CARRIERES JURIDIQUES

Université Paris XIII – Villetaneuse

Stage effectué au service du
Premier Ministre – PARIS
(Matignon)