



## Assistante polyvalente

"Issue d'un parcours riche et atypique de 20 ans dans le secteur privé, alliant numérique, communication et bien-être, je combine expertise administrative et créativité pour relever vos défis. Polyvalente, adaptable et orientée solutions, je m'engage à apporter des réponses sur mesure à vos besoins."

### FORMATIONS

- 11/2024:** Bac +3 à Studi, France  
*En cours de formation Responsable Ressources humaines, Bachelor social et conditions de vie au travail*
- 2024:** Diplôme professionnel à Afai, Boulogne Billancourt (92), France  
*Praticienne en olfactothérapie*
- 2022:** Bac +2 à Eme, Compiègne (60), France  
*TITRE RNCP Formatrice Professionnelle pour Adulte*
- 2019:** Bac +2 à Ecole Supérieure De Coaching, Paris (75), France  
*TITRE RNCP Coach de vie professionnelle spécialité préparation mentale du sportif*
- 2017:** Diplôme professionnel à Collège Des Médecine Douce Du Québec, Canada  
*Praticienne en nutrithérapie*
- 2013:** Bac +2 à Cfdj Entreprises, Paris (75), France  
*Responsable de communication*
- 2004:** Bac +2 à Ifocop, Paris (75), France  
*Assistante de Direction administrative et commerciale*
- 2000:** Bac +2 à Tunon, Reims (51), France  
*BTS Tourisme*

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 12/2021 au 10/2024:** Formatrice Bureautique, Compiègne (60)  
*Dispositif MS PACK BUREAUTIQUE + certification Pix*  
*Formations "Gestion de stress", "Prise de parole en public", "Soft Skills et CV", "Linkedin"* \*Accueillir les apprenants, administrer les prestations \*Analyser les besoins selon les niveaux et développer une stratégie \*Elaborer, concevoir, animer et gamifier la progression andragogique de l'action de formation en Blended \*Former les apprenants dans leurs parcours individualisés \*Remédier aux difficultés d'apprentissages et les accompagner dans leur projet \*Analyser sa

*pratique*

**2024:**

**Coach De Vie, Brenouille (60)**

*\*Accompagner dans la globalité la personne pour atteindre un objectif précis et faciliter le changement (orientation professionnelle, appréhender les émotions et les distress, confiance et estime de soi, équilibre de vie, améliorer sa communication pour des relations sereines, etc.) \*Pratiquer le soin corporel Chi Nei Tsang \*Conseiller en hygiène de vie, en nutrithérapie, en aromat-olfactothérapie pour l'amélioration de l'écologie intérieure \*Vendre à domicile des produits Body Nature \*Manager mon entreprise (communication web, médias digitaux, vidéos, comptabilité, prospection)*

**12/2005 au 06/2018:**

**Chargée De Communication, Paris (75)**

*\*Assurer les missions et évolutions techniques, graphiques, éditoriales du site WEB \*Créer et concevoir les catalogues des activités, des supports de communication interne, externe \*Coordonner, planifier, organiser, administrer des activités sportives, culturelles et événementielles \*Composer les appels d'offres dans le BOAMP des voyages et négocier avec les prestataires \*Gérer 3 500 adhérents (adhésion, accueil, renseignement, inscription, commande, facturation, litige, relance) \*Créer des enquêtes de satisfaction client, service après-vente*

**2004 / 2005:**

**Assistante De Direction, Monrouge (92)**

*\*Interface entre tous les services, organismes certifiés Iso 9001 \*Suivre des tableaux de bord \*Rédiger les comptes rendus de réunion ou de courriers \*Saisir les ITEM des enquêtes, les notes de frais \*Accueillir le public (présentiel, téléphonique, email) \*Planifier les agendas et les réunions \*Organiser des séminaires \*Administrer les stocks (fourniture, billetterie) \*Trier et classer*

**2001 / 2004:**

**Agent D'escale , Athis Mons (91)**

*\*Assister et guider les passagers d'un vol à l'arrivée, au départ ou en correspondance : l'enregistrement passagers/bagages, l'embarquement/débarquement, enfants non-accompagnés, passagers manquants, personnes à mobilité réduite \*Agir en liaison avec les différents intervenants de l'escale, selon la réglementation du transport aérien et les objectifs commerciaux*

## COMPETENCES

Soft Skills : Autonomie, force de proposition, adaptabilité, écoute active, persévérance, créative, apprivoiser le stress, travail en équipe, réactivité, organisation

Hard Skills :

*\*Assurer l'administratif, organiser, planifier et conduire des projets de A à Z*

*\*Répondre à un appel d'offre*

*\*Exploiter l'outil informatique et numérique (Microsoft Office/WorkSpace Google/ Wordpress + adobe CS + Filmora +*

LMS + logiciels design comme CANVA, Genially, Prezi)

\*Relation clients/ partenaires (accueillir, orienter, régler les litiges)

\*Concevoir la communication interne/ externe, publicitaire + communication interpersonnelle, assertive + médias

\*Accompagner les personnes pour leur écologie intérieur et leur parcours professionnel

\*Elaborer, Animer des formations professionnelles d'adultes, des ateliers (numérique, bien-être) et des jeux ludiques

\*Conseiller en médecines douces (phytothérapie, nutrithérapie, aromat-olfactothérapie), en produits biologiques

\*Développer les performances Anatomie et physiologie

## LOGICIELS

Excel, Word, PowerPoint, Photoshop, Office, InDesign, Outlook, Autres

## CENTRES D'INTERETS

Arts Martiaux

Médecines Douces

Environnement

Animaux

Lecture de développement personnel