Claire D.
75017 Paris
réf: 69319



Assistante de direction bilingue - Personal Assistant

- Relationnel haut niveau : interface clients internes/externes, Bureau/Conseil, journalistes, - Gestion : agenda, courriers, mails, organisation de réunions et déplacements - Entreprenariat : création, lancement et développement d?une griffe de vêtements - Communication écrite : rédaction de lettres et procès-verbaux en anglais et français, prise de notes en séances - Communication, événements : organisation de congrès en France et en Suisse (150 à 220 congressistes) -Organisation et mise en place de ventes privées.

FORMATIONS

1983: Bac +2 à Femme Secrétaire, France

COMPETENCES

- Gestion d'agenda très mouvant
- Organisation et gestion des voyages
- Interface avec les clients internes et externes -
- Rédaction des comptes rendus des points hebdos et points créatifs
- Gestion des notes de frais

LANGUES

Anglais (Oral : bilingue / Ecrit : expérimenté)

LOGICIELS

Word, PowerPoint, Excel

CENTRES D'INTERETS

Comédienne dans une troupe de théâtre