



Assistante de direction

Assistante de direction pendant une dizaine d'années, j'ai des compétences en webdesign et communication, domaines qui me passionnent, ainsi qu'une très bonne maîtrise des outils informatiques. Je m'implique dans mon travail, notamment par mon dynamisme et mon professionnalisme.

FORMATIONS

- 2014:** Formation supplémentaire pour apprendre à utiliser un logiciel de PAO à Initiatives Formation, Lille, Hauts-de-france, France (59), France
Pour apprendre à utiliser Illustrator
- 2011:** Formation supplémentaire pour une reconversion à Efficom, Lille (59), France
Formation de webdesigner
- 1997:** Bac +4 à Istc à L'institut Catholique De Lille, Lille (59), France
Institut Supérieure des Techniques de Communication
- 1995:** Bac +2 à Esad à L'institut Catholique De Lille, Lille (59), France
Ecole Supérieure d'Assistante de Direction
- 1992:** Bac à Lycée Thérèse D'avila, Lille (59), France
Bac A3 Cinéma

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 04/2018 au 06/2023:** Adjointe Administrative, Lille (59)
A la coordination des mairies de quartier : - Suivi du tableau des courriers (arrêts maladie, compte épargne temps, ...) Aux Risques Urbains et Sanitaires : - Suivi de dossiers dans Esabora - Envoi de demandes d'affichage des installations classées Au service des relations internationales : - Suivi des parapheurs - Gestion d'agendas - Organisation de réunions - Réalisation de newsletters - Gestion des déplacements et des accueils - Mise à jour de bases de données - Gestion des fournitures
- 06/2013 au 01/2015:** Assistante Commerciale, Hallennes Lez Haubourdin (59)
Entreprise qui produit des absorbeurs d'humidité. Mes missions : - Réalisation de newsletters - Envoi de commandes internet - Compte-rendu de réunion
- 03/2000 au 06/2011:** Assistante Régionale, Lille, Hauts-de-france, France (59)
Le Moniteur est une revue hebdomadaire pour le BTP. Il s'agit de la "bible" pour les architectes, entreprises de

*BTP, bureaux d'études. Mes missions : - Recherche
d'informations et rédaction de la rubrique projets privés
et publics - Gestion des fournitures - Relevé de pages*

COMPETENCES

Accueil physique et téléphonique
Réceptionner et filtrer les appels téléphoniques
Planification de rendez-vous et d'agendas
Organisation d'événements, de déplacements
Sens de l'organisation
Maîtrise des outils informatiques
(Teams, logiciels, Pack Office, ...)
Relecture et mise en forme de documents
Bonne vitesse de frappe
Montage et suivi de dossiers
Mise à jour de tableaux
Rédaction de documents
(comptes-rendus, powerpoint, ...)
Gestion des fournitures

LANGUES

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : Bonnes notions / Ecrit : intermédiaire)

LOGICIELS

Dreamweaver, Excel, Illustrator, Internet, Office, Outlook, Photoshop, PowerPoint, Word, Works, Autres, Autres, Autres

CENTRES D'INTERETS

Cinéma
Vélo
Sorties culturelles
Rock
Tricot