

Carole D.
75008 Paris
réf: 77610



assistante de direction dans le secteur de l'art

assistante de direction expérimentée dans les missions concernant le fonctionnement et la communication interne et externe de petites et moyennes entreprises.

FORMATIONS

1975: Bac +2 à Cours Morin, France
Formation dans le secrétariat de direction, complétée par des formations en bureautique, en anglais, etc.

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

01/1975 au 03/2017: Secrétaire De Direction Puis Assistante De Direction, Paris (75)
Organisation, instruction des dossiers dans les domaines de l'administration, la comptabilité, les ressources humaines, les dossiers de la direction et ceux spécifiques à l'activité de la structure (entreprise, association, fédération, etc.).

COMPETENCES

Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Thunderbird, Google (agenda, Gmail, Google Drive).
Compétences dans les domaines de l'organisation, l'administration, la comptabilité, les ressources humaines, la communication, la gestion des dossiers de la direction et des activités propres à la structure.
Organisation, préparation, traitement et suivi des dossiers, recherche, rédaction, interface, implication dans les dossiers pour améliorer le fonctionnement et les relations internes et externes.

LANGUES

Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

LOGICIELS

Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Acrobat, Internet, Autres

CENTRES D'INTERETS

Aquarelle, conférence sur l'art, exposition, lectures diverses, discussion avec amis, natation.