



## Assistante de direction

Proactive - Organisée - Excellent relationnel - Bon esprit d'équipe

### FORMATIONS

**1994:** Bac à Ifocop, France  
*BTS en alternance de secrétariat bureautique*

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

**2018 / 2020:** Assistante De Direction, Paris (75)  
*Réception des demandes d'interventions par mail ou par téléphone  
Traitement des demandes d'interventions  
Placement des interventions dans l'agenda  
Organisation des déplacements  
Suivi de la procédure de mise en place des interventions*

**2016 / 2018:** Assistante De Direction, Paris (75)  
*En charge du bon fonctionnement de l'accueil des hébergés  
Participation aux réunions transversales  
Organisation événements*

**2018 / 2018:** Assistante De Direction, Joinville Le Pont (94)  
*En charge du standard  
Préparation et rédaction de courriers  
Mise en page des documents*

**2012 / 2016:** Assistante De Direction, Paris (75)  
*Gestion des appels et des rendez-vous du directeur commercial  
Organisation des déplacements (France et Etranger)  
Lien avec les équipes commerciales*

**2008 / 2012:** Assistante De Direction, Paris (75)  
*En charge pour la directrice de formation de tous les dossiers des collaborateurs (conventions, relations entreprises et 1er niveau de validation des demandes  
Création de tableau Excel*

**2005 / 2008:** Assistante De Direction, Paris (75)  
*Assistanat de 2 chefs d'équipe du service commercial  
Gestion des dossiers des chargés de clientèle*

**1995 / 2005:** Office Manager, Paris (75)  
*Supervision d'une équipe de conseillers clientèle*

### COMPETENCES

Animation d'équipe  
Gestion / Organisation  
Accueil / Relation Client

## LANGUES

Anglais (Oral : scolaire / Ecrit : débutant)

## LOGICIELS

Excel, Outlook, PowerPoint, Word

## CENTRES D'INTERETS

Cinéma - Boxe française