



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

Gestion / Organisation
Accueil / Relation Client

Animation d'équipe

LANGUES

Anglais (Oral : scolaire / Ecrit : débutant)

LOGICIELS

Excel, Outlook, PowerPoint, Word

CENTRES D'INTERETS

Cinéma - Boxe française