

Morgane D.
75002 paris
réf: 79648



Assistante de direction

Ouverte, souriante, discrète, réactive, esprit d'équipe, rigoureuse. Recherche temps partiel

FORMATIONS

2009: Bac +2 à Ifocop, 75011 (Pa), France
Assistante commerciale : 6 mois dont 3 de stage en entreprise. Diplôme obtenu avec mention très bien

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

2019 / 2020: Assistante De Direction , Boulogne-billancourt (92)
*Assistante de direction Office management Comptabilité
Gestion administrative Participation à l'organisation des événements*

2018 / 2019: Hôtesse D Accueil / Assistante , Paris (75)
Poste d'Accueil avec travaux administratifs en mission d'intérim

2018 / 2018: Assistante Administrative , Paris (75)
Mission d'intérim pour renfort ponctuel

2017 / 2017: Hôtesse D Accueil , Paris (75)
Remplacement congé maternité (partenaire RMA AM)

2015 / 2016: Assistante De Direction , Paris (75)
*Remplacement congé maternité Assurante du Directeur
Suivi administratif*

2016 / 2016: Assistante Administrative , Paris (75)
*Remplacement congé maternité en agence
événementielle Office management*

2014 / 2014: Hôtesse D Accueil , Paris (75)
Mission d'intérim pour un cabinet d'architectes

2011 / 2013: Assistante Administrative Et Comptable , Paris (75)
*Assistante du Directeur Administratif et Financier Gestion
des contrats administratifs et de la comptabilité entrante
et sortante en relation avec le siège (tous les échanges
étaient en anglais)*

2010 / 2011: Assistante Administrative , Paris (75)
Service inscriptions et facturation

2010 / 2010: Assistante Commerciale , Paris (75)
*Stage de 3 mois en agence de communication pour ma
formation d'assistante commerciale*

2008 / 2009:

Office Manager , Paris (75)

Assistante d'agence, du Directeur basé à Londres et d'une équipe de dix consultants. Polyvalence

2004 / 2008:

Hôtesse D Accueil , Paris (75)

Diverses expériences d'Accueil en entreprise dans différents secteurs (crédits, immobilier, fusion/acquisition, enseignement supérieur)

COMPETENCES

Accueil physique et téléphonique

Office management

Comptabilité et gestion administrative

Organisation de réunions et déplacements

Mise à jour BDD / site internet et réseaux sociaux

LANGUES

Anglais (Oral : courant / Ecrit : expérimenté), Espagnol (Oral : Bonnes notions / Ecrit : intermédiaire), Italien (Oral : Bonnes notions / Ecrit : avancé), Portugais (Oral : notions / Ecrit : débutant)

LOGICIELS

Excel, Outlook, PowerPoint, Word

CENTRES D'INTERETS

Danse et musique

Voyage et autres cultures

Lecture et développement personnel