

Clarisse M.
67000 Strasbourg
réf: 80503



Assistante de direction

Attentive aux besoins de chacun, a meme d'anticiper et polyvalente. Gestion du courrier, de la documentation et de la communication au sein de l'entreprise. Mise en place de reunions, collaborations avec differents acteurs. Filtrage des appels telephoniques et renseignements

FORMATIONS

2013: Bac +5 à Ufr Lettres Et Sciences Humaines, Angers (49),
France
Master recherche en lettres modernes

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

2017 / 2018: Documentaliste, Strasbourg (67)
Gestion administrative: courrier, inventaire Portail documentaire Gestion d'une base de donnees Gestion de bases de donnees Archivage Animation d'ateliers Pack Office Secretariat d'examens: preparation des dossiers, organisation, gestion de crise ? Services Google

2011 / 2017: Assistante Documentaliste, Angers (49)
Redaction de compte-rendus Gestion administrative: courrier, inventaire Creation et gestion de partenariats : presse, collectivites territoriales Gestion d'une base de donnees Relation clients Relation fournisseurs Archivage Animation d'ateliers Mise en place, organisation et animation d'evenements

2008 / 2011: Hotesse De Caisse, Montaigu (85)

COMPETENCES

Pack microsoft office
Reseaux sociaux
Anglais (A2) : notions
Redaction
Creation et gestion des partenariats
Relation clients
Relation fournisseurs
Mise en place, organisation et animation d'evenements
Gestion de crise

LANGUES

Anglais (Oral : notions / Ecrit : intermédiaire)

LOGICIELS

Excel, Internet, Office, Outlook, PowerPoint, Sphinx, Word, Autres

CENTRES D'INTERETS

Voyages

Arts : ecriture, litterature, cinema

Travaux manuels

Jeux de societe

Murder party

Chasse au tresor