

Lina Y.
Saint-Mard
réf: 80916



Assistante de direction

FORMATIONS

- 01/2019:** Bac +2 à Next Formation, Vincennes (94), France
- 06/2016:** Mention Complémentaire à Cfa Des Métiers De L'aérien, Massy Palaiseau, France
- 07/2014:** Bac +3 à Paris 8, Saint-denis, France
- 07/2012:** Bac Pro à Lycée Le Champ De Claye, Claye-souilly, France

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 11/2018:** Assistante Manager, Roissy En France (95)
- 11/2015 au 11/2017:** Agent D'escale, Roissy Cdg (95)
- 08/2014 au 08/2015:** Assistante Administraive, Mitry-compans (77)

COMPETENCES

- ? Accueil clientèle
- ? Organisation et gestion du temps
- ? Assurer la transmission des informations en interne et en externe (décisions, notes etc.)
- ? Préparer et organiser des réunions
- ? Réaliser la gestion administrative du courrier
- ? Contribuer à l'amélioration des processus administratifs
- ? Travailler en équipe ou en autonomie
- ? Organiser des déplacements professionnels
- ? Organiser et coordonner les activités quotidiennes du dirigeant et de son équipe
- ? Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion
- ? Participer à la coordination et au suivi d'un projet
- ? Contribuer à la gestion administrative des RH
- ? Maîtrise du Pack office, Internet, G-suite
- ? Informatique aéroportuaire : Altéa, Gonow, Resiber, iPort

LANGUES

Anglais (Oral : bilingue / Ecrit : avancé)

LOGICIELS

Word, Publisher, PowerPoint, Internet, Gaetan, Excel, MacWord

CENTRES D'INTERETS

Cinéma