



ASSISTANTE DE DIRECTION

Polyvalente, organisée, dotée d'un bon relationnel, je fais preuve d'initiatives, d'autonomie, et de flexibilité dans mon travail

FORMATIONS

Autodidacte: ESAM : Ecole Supérieure d'Art Moderne

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 04/2019 au 06/2019:** Assistante, La Defense (92)
Tenue de l'agenda du médecin et des 3 infirmiers, convocation et accueil des salariés, courrier, prises de rendez-vous, réservation de salle, bilan...
- 2012 / 2019:** Assistante, Paris (75)
• *Accueil téléphonique et physique* • *Gestion des agendas de l'équipe* • *Courrier, classement, archivage* • *Mise à jour des dossiers (papier et logiciel)* • *Transmission des informations nécessaires à la DRH* • *Commandes de fournitures* • *Gestion des locaux*, • *Mise à jour de l'intranet, action de communications* • *Organisation d'évènements* • *Demande de devis, gestion des factures* • *Gestion des déplacements du responsable sur les sites en région* • *Réalisation de compte rendu, rapport d'activité, graphiques....* • *Recrutement ma remplaçante à l'INALCO/BULAC*
- 1987 / 2012:** Free-lance, Verneuil Sur Seine (78)
• *Création et mise en page de nouvelles formules dans la presse magazine et professionnelle*, • *Création de plaquettes*, • *Création de logos*, • *Collaboration avec des agences*, • *Commerciale : recherche de nouveaux clients*, • *Recrutement de graphistes et de commerciaux.*

COMPETENCES

- Pack Office
- Sens de l'écoute et de l'empathie
- Sens du service
- Indesign
- Photoshop
- Illustrator

LANGUES

Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant)

LOGICIELS

Word, PowerPoint, Excel, Internet, Photoshop, Autres, Autres

CENTRES D'INTERETS

Dessin • taïchi • marche nordique • chant • expositions • théâtre • lecture • voyages