Corinne B.
13008 marseille
réf: 82776



Coordinatrice trilingue

Forte de 20 ans d'expérience en support administratif, je recherche un poste varié, à responsabilité alliant, l'administratif, l'événement, la RSE, le bien être au travail et les méthodes agiles. Je suis rigoureuse, autonome et impliquée.

FORMATIONS

06/2020: Expert à Cci, Marseille (13), France
Professional Scrum Master I Projet en méthodes Agiles

1996: Bac +4 à Université Aix Marseille, Aix En Provence (13), France
Domaine d'application: comptabilité, gestion, droit en 2 langues étrangères. Cursus avec 1 année à Berlin.

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

05/2019 au 09/2019: Assistante De Direction, Marseille (13)
Cabinet du Président. Gestion de la boite email du Président ainsi que de ses déplacements et son agenda.

06/2018 au 12/2018: Assistante De Direction, Marseille (13)
Assistante de Direction et Office Manager

07/2012 au 06/2018: Assistante Personnelle (13), Belgique
Assistanat Professionnel et personnel du Président.

08/2006 au 07/2012: Assistante De Direction (13), Belgique
Assistante du General Manager de l'hôtel et coordinatrice (event, RSE, formation...)

2001 / 2006: Assistante De Direction, Paris (13)
3 ans Assistante des 5 Directeurs puis 3 ans Assistante du DAF et du Directeur A&D

1998 / 2000: Gerante, Marseille (13)
Gérante de la SCOP Intercom. Vente de produits provençaux sur internet

COMPETENCES

Je suis quelqu'un de fiable, fidèle, rigoureuse, autonome. J'aime la gestion de projet, la communication, le partage.

LANGUES

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : bilingue / Ecrit : expérimenté), Allemand (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : notions / Ecrit : débutant)

LOGICIELS

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

CENTRES D'INTERETS

La marche en nature, la protection des animaux, la culture en générale (lecture, expo, théâtre, cinéma...) le sport, les voyages découvertes.