



ASSISTANTE DE DIRECTION

Mes qualités humaines et relationnelles ainsi que ma discrétion me permettent de m'intégrer facilement à une nouvelle équipe et de répondre précisément aux attentes de mon supérieur hiérarchique. Je suis une personne rigoureuse, bien organisée, autonome avec une volonté à me former en permanence.

FORMATIONS

- 06/2020:** Bac +2 à Greta, Marseille (13), France
ASSISTANTE DE DIRECTION
- 2017:** Certificat d'anglais à Institut National Des Langues, Luxembourg
Cours d'anglais (en route vers le niveau C1)
- 2016:** Certificat d'anglais à Institut National Des Langues, Luxembourg
Certificat d'anglais - niveau B2 atteint
- 2015:** Certificat d'anglais à Ec Brighton, Angleterre
Certificat d'anglais - cours d'anglais intensifs niveau Upper Intermediate
- 2014:** Certificat à Ministère De L'éducation Nationale , Luxembourg
Les techniques de base de la relaxation sophrologique - mention très bien
- 2012:** Certificat à Ministère De L'éducation Nationale, Luxembourg
*Formation professionnelle continue Le recrutement
Mention Avec Succès*
- 2010:** Certificat à Ministère De L'éducation Nationale, Luxembourg
Formation professionnelle continue Manager le changement : méthodes et outils Mention Bien
- 2010:** Certificat à Ministère De L'éducation Nationale, Luxembourg
Formation professionnelle continue Les outils de ressources humaines Mention avec succès
- 1992:** Bac Pro à I.fo.cop - (ministère Du Commerce Et De L'artisanat) Institut De Formation Commerciale Permanente, Rungis (94), France
*Diplôme Technicienne Administrative en Bureautique.
Mention Bien.*

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 01/2020 au 01/2020:** Stagiaire Assistante De Direction, La Ciotat (13)
Stagiaire au service ressources humaines
- 2019:** Assistante Technique, Marseille (13)
*Rédaction des appels d'offres Rapprochement bancaire
Filtrage téléphonique Courriers administratifs*
- 2016 / 2018:** Assistante De Direction (13), Luxembourg
*Courriers administratifs comptes rendus Filtrage
téléphonique Documents comptable Rapprochement
comptable*
- 2016 / 2016:** Assistante De Direction (13), Luxembourg
*Gestion des agendas de l'administrateur délégué Gestion
des déplacements et des notes de frais Mise en forme de
présentations Powerpoint Préparation des réunions avec
l'étranger Courriers administratifs*
- 2011 / 2015:** Assistante De Direction (13), Luxembourg
*Courriers administratifs Contrats de travail Courriers RH
Gestion des déplacements et des notes de frais
Facturation Relance clients Filtrage téléphonique
Négociation location de véhicules Rapprochement
bancaire*
- 2010 / 2010:** Secrétaire (13), Luxembourg
*Service virements complexes Saisie et virement des
salaires*
- 2007 / 2009:** Assistante De Direction (13), Luxembourg
*Courriers administratifs Appel d'offres Service achats -
gestion des fournitures et des achats divers Gestion de
dossiers concernant 4 pays européens Classement dans
la GED des documents Utilisation de Serapis et de
People Soft Mise à jour des employés sortants et
entrants Mise à jour des contrats informatiques (budget)*
- 2005 / 2006:** Assistante De Direction, Aix En Provence (13)
*Appels d'offres Comptes rendus des ingénieurs Courriers
administratifs Tableaux de bord Filtrage téléphonique*
- 2002 / 2004:** Formatrice Et Secrétaire, Nimes (30)
*Formations sur différents logiciels pour des groupes
d'adultes Courriers administratifs Comptabilité
Facturation*
- 1998 / 2001:** Formatrice, Aix En Provence (13)
*Préparation des cours Rédaction des supports de cours
Rédaction des exercices Gestion de différents groupes*

COMPETENCES

Gestion comptable

Secrétariat : accueil et prospection téléphonique - rédaction de courriers, comptes rendus, organisation et gestion des déplacements.

Gestion commerciale : Facturation et relance clients, mise en forme de différents documents (tableaux de bord, devis, graphiques, contrats de travail)

LANGUES

Excel, Word, Word, PowerPoint, Publisher, Publisher

CENTRES D'INTERETS

- Natation
- Randonnées
- Violon
- Lectures
- Danse