Monique A.
94230 Cachan
réf: 85282



Assistante de gestion et de direction confirmée

Bonjour, Je m'appelle Monique. Assistante de direction confirmée avec près de 20 ans d'expérience, j'ai développé une expertise solide dans la gestion administrative et le support aux cadres supérieurs. Je maîtrise parfaitement les outils de communication et de bureautique, ainsi que l'archivage et la gestion documentaire numériques. Mon expression écrite et orale en français est excellente, et je suis également fluente en anglais, avec des connaissances en espagnol et en portugais. Reconnue pour mon sens du service, ma rigueur, mon aisance relationnelle et mon sens de la confidentialité, je suis polyvalente avec une expérience en gestion et coordination de projets ainsi qu'en administration des activités RH. Parfaitement organisée et capable de gérer les priorités avec efficacité, je suis proactive et dotée d'une approche flexible permettant de gérer plusieurs priorités. Capable de travailler sous pression, mon adaptabilité, mon anticipation et ma disponibilité sont des atouts essentiels que j'apporte à chaque mission. Dans les 10 prochaines années, je souhaite faire partie d'une structure organisationnelle où je pourrai mettre à profit mes talents.

FORMATIONS

2020: Bac +2 à École De Commerce De Toronto, Canada
Web Design et E-commerce

09/2018: Bac +3 à Université Saint-paul, Canada
Certificat en Résolution de conflits (non complété, en cours)

1999: Bac à École Secondaire De-la-salle, Canada

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

06/2021 au 08/2023: Assistante De Direction, Direction Des Ressources Humaines, Boulogne-billancourt (92)

07/2019 au 06/2021: Assistante Personnelle De L'administratrice, Paris (75)

01/2019 au 04/2019: Assistante De Direction (75), Canada

02/2018 au 01/2019: Assistante Personnelle Du Pdg Adjoint (75), Canada

06/2012 au 02/2018: Adjointe Exécutive Au Vice-recteur Des Ressources Humaines (75), Canada

01/2011 au 05/2012: Assistante De Direction Du Vice-président De L'agence Spatiale Canadienne (75), Canada

01/2010 au 01/2011: Agente De Programme - Programme De Reconnaissance (75), Canada

03/2003 au 01/2010: Assistante De Direction (75), Canada

01/2002 au 03/2003: Assistante De Direction (75), Canada

09/2001 au 12/2001: Assistante Administrative (75), Canada

COMPETENCES

Office Management: Agenda, réunions, reporting, événementiel, déplacements, notes de frais, préparation de documents, rédeactions d'emails et de correcpsondance, révision et traduction (FRA/ANG), saisie de données, présentations

Support de communication et de bureautique: Microsoft Office Suite, G Suite, Asana, Zoom, Teams

Outils de planification: Calendly, Doodle, Outlook Calendar, Google calendar

Project Management: Microsoft Project, Asana, Smartsheet

LANGUES

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : bilingue / Ecrit : expérimenté), Portugais (Oral : Bonnes notions / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : moyen / Ecrit : avancé), Italien (Oral : notions / Ecrit : débutant)

LOGICIELS

Acrobat, Word, PowerPoint, Excel, Internet, Outlook, FileMaker, Autres, SAP, FileMaker, FileMaker

CENTRES D'INTERETS

Théâtre, langues, création littéraire, lecture, raquettes, marche, voyages, décoration intérieure, immobilier, éducation