

Astrid Degnan G.  
92130 ISSY-LES-MOULINEAUX  
réf: 85520



## Assistante de Direction

Par le biais d'un poste d'assistante de direction, je me propose d'apporter ma constance et mon sérieux dans l'organisation quotidienne des tâches, la mise en place des plannings, la gestion des agendas et de leur suivi.

### FORMATIONS

- 2008:** Bac +3 à University Of Roehampton •london, Angleterre  
*Licence de traduction (Bachelors Degree)*
- 06/2004:** Bac à Lycée Catherine Laboure - Paris, Paris (75),  
France  
*Baccalauréat – Administration des Affaires & Économie*

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 09/2017 au 09/2020:** Personal Assistant - Uk, Angleterre  
• *Gestion interne / Achats indirects & gestion stock fournitures.* • *Tenue des agendas et organisation des réunions.* • *Interface clientèle.*
- 01/2015 au 08/2017:** Executive Assistant, Nigeria  
*Compagnie de jet Privé –leasing à moyen et court terme*  
= • *Mise à jour des données clientèle / Prospection.* • *Organisation logistique inhérente aux transports internationaux.* • *Lien direct avec le CEO / management de 4 personnes*
- 05/2008 au 11/2014:** Office Administrator , Angleterre  
• *Planification et organisation des réunions du CA / séminaires* • *Gestion des communications interne/externe* • *Accueil – réception*

### COMPETENCES

Organisation Interne  
Gestion Administrative  
Bureautique  
Relation clientèle  
Communication

### LANGUES

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : bilingue / Ecrit : expérimenté)

### LOGICIELS

Acrobat, Works, Word, PowerPoint, Excel

## CENTRES D'INTERETS

Voyages

Mode

Musique

Yoga