Marie Claire D.
59650 Villeneuve d'Ascq
réf: 86195



ASSISTANTE DE DIRECTION

Récemment installée en métropole lilloise, je souhaite mettre mon sens de l'organisation, mes capacités relationnelles et rédactionnelles et mon savoir-faire en gestion de projets au service d'une Direction Générale, Commerciale ou Marketing et Communication d'une Entreprise évoluant dans un environnement International de préférence.

FORMATIONS

12/2022: Bac +5 à Icart Lille, Lille (59), France
MBA INGENIERIE CULTURELLE ET MANAGEMENT

06/2007: Bac +4 à Université De Paris 8 - Saint Denis, Saint Denis (93), France
MASTER 2 INFOCOM Spécialisation numérique

06/2005: Bac +3 à Ecole Centrale, Chatenay Malabry (78), France
FORMATION CONTINUE AUX METIERS DE CHEF DE PROJET INFORMATIQUE

06/1987: Bac +2 à Iut Infocom - Universite Bordeaux 3, Talence (33), France
DUT INFOCOM

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

11/2023 au 07/2024: Chargee De La Relation Donateurs, Lille (59)
- Enregistrement des dons et gestion de la base de données - En charge de la relation avec les donateurs via les différents canaux - Missions d'accueil et d'accompagnement

04/2022 au 11/2022: Conseillere De Vente En Galerie D'art, Lille (59)
MISSION PROFESSIONNELLE DANS LE CADRE DE MON MBA Front office : - Conseil, défiscalisation, ventes - C.A. réalisé : env. 11 000 € / mois Back office : - Gestion administrative et logistique des ventes (In Situ et via la Plateforme Artsper) - Préparation des foires et des expositions - Agencement des espaces d'exposition et accrochages des oeuvres - Mise en place d'une base de données, des outils de gestion et d'automatisation des tâches récurrentes - Diagnostic ICP de l'activité et inventaire du catalogue de la galerieFront office : - Conseil, défiscalisation, ventes - C.A. réalisé : env. 11 000 € / mois Back office : - Gestion administrative et logistique des ventes (In Situ et via la Plateforme Artsper) - Préparation des foires et des expositions - Agencement des espaces d'exposition et accrochages des oeuvres - Mise en place d'une base de données, des outils de gestion et d'automatisation des tâches récurrentes -

Diagnostic ICP de l'activité et inventaire du catalogue de la galerie

09/2021 au 10/2021: Mission Conseil D'audit Qualiopi, Paris (75)
Préparation de l'audit de Certification Qualiopi pour Polestar Pilates France licencié par Polestar Pilates Germany.

06/2020 au 12/2020: Assistante De Direction, Roubaix (59)
MISSION INTERIM : Au sein du Cabinet du Maire : - Gestion des agendas et préparation des dossiers - Accueil physique et téléphonique des usagers - Traitements des courriers et des mails - Suivi des parapheurs de signature - Organisation des déplacements - Tri, numérisation et archivage des dossiers

07/2019 au 10/2019: Assistante Administrative, Villeneuve D'ascq (59)

01/2016 au 01/2019: Coaching, Paris (75)
COACHING PILATES ET DEVELOPPEMENT DE CLIENTELE EN LIBERAL

11/2012 au 12/2015: Directrice, Paris (75)
- Créateur d'entreprise et entrepreneur - Gestion administrative et financière (3 bilans positives) - Développement commercial

2008 / 2012: Coaching - Developpement Clientele, Paris (75)
- De?veloppement de l'activite? de Pilates (développement de la clientèle, recrutement de l'équipe et coaching)

1996 / 2006: Consultante - Chef De Projet, Paris (75)
CONSULTANTE - CHEF DE PROJETCONSULTANTE - CHEF DE PROJET Café CRM SARL - Jipo SA - Netarget S.A - VTCOM (FT/ Groupe Orange) · Temps pleinCafé CRM SARL - Jipo SA - Netarget S.A - VTCOM (FT/ Groupe Orange) · Temps plein 1996 - janv. 2006 · 10 ans 1 moisDe 1996 à janv. 2006 · 10 ans 1 mois Région de Paris, FranceRégion de Paris, France Café CRM - Paris | 2006 Conseil & gestion de projets Web - MS Dynamics CRM - Sites E-commerce Jipo Consulting - Paris | 2005 - 2006 Mission conseil en téléphonie mobile et projets d'anticipation R&D Netarget Start-up TIC - Paris | 2000 - 2003 Responsable de projets : Marketing Data Driven - Communication - Web services VTCOM Corporate (Filiale FT/ Groupe Orange) - Paris | 1996 - 2000 Gestion de production vidéo, événementielle et web Communication Corporate et Financière du GroupeCafé CRM - Paris | 2006 Conseil & gestion de projets Web - MS Dynamics CRM - Sites E-commerce Jipo Consulting - Paris | 2005 - 2006 Mission conseil en téléphonie mobile et projets d'anticipation R&D Netarget Start-up TIC - Paris | 2000 - 2003 Responsable de projets : Marketing Data Driven - Communication - Web services VTCOM Corporate (Filiale FT/ Groupe Orange) -

Paris | 1996 - 2000 Gestion de production vidéo, événementielle et web Communication Corporate et Financière du Groupe Compétences : Synthèse · Gestion des livraisons · Entrepreneuriat · Événements en direct · Service client · Conception de solutions techniques · Gestion de projet · Sens de l'écoute · Sens du service · Compétences interpersonnelles · Organisation d'événements · Relation client · Management · gestion de projet · Sens de l'organisation · Communication orale · Stratégie commerciale · Conception de services · Administration · Audit interne · Compétences de coordination · Contrats fournisseurs · Bons de commande · Vente · Communication interpersonnelle

1991 / 1994: Assistante Aupres De Producteurs, Paris (75)

Pour : Lisa Production - Partizan - 15-30 SA - Paris | 1991 - 1995 Assistante de Production et de Direction auprès de Producteurs Budgets publicitaires - Téléfilms - VidéoclipsPour : Lisa Production - Partizan - 15-30 SA - Paris | 1991 - 1995 Assistante de Production et de Direction auprès de Producteurs Budgets publicitaires - Téléfilms - Vidéoclips Compétences : Gestion des livraisons · Sens de l'écoute · Sens du service · Compétences interpersonnelles · Consommables · Sens de l'organisation · Communication orale · Conception de services · Administration · Administration générale · Compétences de coordination · Contrats fournisseurs · Bons de commande · Communication interpersonnelle

1988 / 1991: Assistante Marketing & Communication, La Defense (92)

Coordinatrice France de la Communication Corporate et B2B Reporting Marketing - Veille Informationnelle - Revue de Presse Coordinatrice France de la Communication Corporate et B2B Reporting Marketing - Veille Informationnelle - Revue de Presse Compétences : Sens de l'écoute · Sens du service · Organisation d'événements · Sens de l'organisation · Communication orale · Administration · Compétences de coordination · Bons de commande · Communication interpersonnelle

COMPETENCES

- Gestion de projet (notamment transverse)
- Capacité de planification et de coordination d'équipes
- Aisance relationnelle
- Capacité rédactionnelle
- Gestion de la relation client et sens du service
- Marketing & Communication (Online, évènementiel, salons, séminaires...)
- Gestion de projet CRM
- Développement commercial
- Vente en Galerie d'art et Décoration

LANGUES

Anglais (Oral : commerciale / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : débutant)

LOGICIELS

Access, FileMaker, Lotus, PowerPoint, Word, Publisher, Office, Outlook, Internet, Excel, Dreamweaver, Acrobat, InDesign

CENTRES D'INTERETS

Bénévolat :
Mission d'accueil, de médiation et de billetterie :
- Foire Lille Art Up
- Festival Jazz en Nord

Centres d'intérêts :
- Histoire de l'Art & Design
- Photographie - Art digital
- Pilates & Yoga