

Amel Khadidja B.
42500 Le Chambon Feugerolles
réf: 87492



Assistante Personnelle

Personnelle Assistante bilingue anglais motivée et dynamique, à la recherche de nouveaux challenges. Je saurai vous assister professionnellement et personnellement, vous trouverez en moi une personne de confiance.

FORMATIONS

- 2021:** Cours à Afpa , Saint Etienne, France
Remise à niveau MS Office (Word, Excel, PowerPoint ...)
- 2008:** Bac +2 à Honoré D'urfé, Saint Etienne, France
BTS Assistante de Direction
- 2006:** Bac à Albert Camus, Firminy, France
BAC Science Technologie et Tertiaire option Action Communication administrative

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 04/2021:** Gestionnaire Sinistres, Saint Etienne (42)
- 07/2014 au 09/2020:** Hôtesse De L'air (42), Emirats Arabes Unis
Business Class
- 09/2013 au 05/2014:** Personelle Assistante (42), Angleterre
- Gérer le bureau de l'employeur - Gestion d'agenda et de planification, de rendez-vous - Organisation du courrier et des réponses - Organiser des voyages privés et d'affaires (réservation hôtel, voiture, avion, yacht...) - Organisation d'événements (soirée privée, réception, gala...) - Superviser le personnel de maison et assurer le recrutement - Soutien administratif - Gestion de l'archivage des dossiers - Gestion des projets de travaux ou d'acquisition de propriété, de jet privé ou de yacht. - Traiter le courrier entrant, fax et e-mail - Production de documents, rapports, présentations ... - Organisation et participation à des réunions professionnelles - Accompagnement voyage à l'étranger
- 02/2010 au 11/2011:** Assistante De Direction / Comptable, Lyon (69)
- Assurer en amont la préparation et le suivi des dossiers - Gérer l'ordre du jour, le planning, le courrier et l'agenda - Organiser les réunions, prendre des rendez-vous, préparer, contrôler et fournir les documents nécessaires - Gestion comptable et administrative - Archivage - réaliser des devis avant d'effectuer des travaux de restauration ou de transformation
- 01/2009 au 07/2009:** Assistante Administrative (69), Espagne

- Assurer l'accueil téléphonique et les réponses à la boîte mail SAV - Traiter et suivre les réclamations client - Traiter et suivre les demandes - Gérer le planning des transporteurs - Prendre rendez-vous avec les destinataires - Apporter une aide aux conducteurs distribution en cas de problème sur leurs tournées - Gestion administrative - Préparation des devis

COMPETENCES

- Maitrise de l'environnement Internet et Pack Office : Word, Excel, PowerPoint ...
- Bilingue Anglais
- Gestion des priorités et gestion du temps
- Elaboration de comptes rendus
- Tenue petite comptabilité
- Classement et archivage
- Gestion planning
- Traitement des emails
- Rédaction de documents
- Grande motivation personnelle
- Organisée
- Bonne relation clients
- Autonome
- Facilité d'adaptation
- Diplomatie
- Discrétion
- Personne de confiance
- Flexible
- Minutieuse

LANGUES

Français (Oral : maternelle / Ecrit : avancé), Anglais (Oral : bilingue / Ecrit : avancé), Espagnol (Oral : moyen / Ecrit : intermédiaire), Arabe (Oral : notions / Ecrit : débutant)

LOGICIELS

Access, Excel, Word, PowerPoint, Outlook, Internet, Publisher

CENTRES D'INTERETS

MODE
DESIGN
SPORT
CUISINE
VOYAGE