

Chloe V.
62400 BETHUNE
réf: 88626



Assistante de direction

Rigoureuse, organisée et discrète. Je suis actuellement à la recherche d'un poste d'assistante de direction ou d'Office manager sur le secteur du béthunois ou en télétravail, et suis ouverte à toutes les opportunités.

FORMATIONS

2021: Bac +2 à Cned, France
BTS Support à l'Action Managériale

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 09/2021:** Collaboratrice Notariale, Lille (59)
Constitution et gestion des dossiers (création du dossier, demande des pièces administratives, suivi des réceptions et de la complétude du dossier) gestion de la clientèle et des différents partenaires du métier (relance clients, banques, syndic, appel de fonds, suivis et contacts par téléphone ou courriel) rédaction d'actes simples de droit commun (vente, compromis ...) quelques notions de droit de la famille (conventions de PACS,...)
- 06/2021 au 08/2021:** Assistante Au Cabinet Du Maire, Arques (62)
Rédaction de courriers et courriels, gestion de l'agenda, création d'une revue de presse, organisation et participation à divers événements (réunions, déplacements professionnels, déjeuners professionnels, élections).
- 03/2021 au 04/2021:** Stagiaire Assistante, Arques (62)
Mise en pratique de mes connaissances et compétences au sein des services de la mairie, rédaction de courriers officiels, de courriels, participation à l'organisation d'événements de la ville (réunions, production de rapports, prise de contacts), gestion téléphonique
- 02/2021 au 02/2021:** Stagiaire Assistante Communication , Toulouse (31)
Création de catalogues de séjours linguistiques en Espagne, communication en français et en langues sur les médias sociaux, veille informationnelle et concurrentielle (avec la création d'un rapport), prospection en anglais et mailing.

COMPETENCES

Maîtrise de logiciels de Suite Bureautique
Méthode de classement et d'archivage.
Communication écrite et orale
Esprit de synthèse, organisation

LANGUES

Anglais (Oral : moyen / Ecrit : avancé), Espagnol (Oral : Bonnes notions / Ecrit : intermédiaire)

LOGICIELS

Excel, Genapi, Internet, Outlook, Word