Cindy L.
64100 Bayonne
réf: 89550



Assistante administrative freelance

Grâce à mon expertise, je vous aide à gagner du temps en prenant en charge vos tâches administratives et organisationnelles, afin que vous puissiez vous concentrer pleinement sur le développement de votre activité.

FORMATIONS

2017: Bac +5 à Université De Versailles Saint-quentin-en-yvelines, France
Master Management des Ressources Humaines

2017: Bac +5 à Georgetown University, Washington, D.c. (usa), Etats Unis
Human Resources Management Program

2015: Bac +3 à Université De Versailles Saint-quentin-en-yvelines, France
Licence Gestion des Ressources Humaines

2012: Bac +2 à Lycée Marie-curie à Versailles, France
BTS Management des Unités Commerciales

2010: Bac à Lycée Marie-curie à Versailles, France
Baccalauréat Science Techniques de Gestion (STG) - option comptabilité

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

01/2025: Assistante Freelance - Support Administratif & Gestion, Bayonne (64)
Activité complémentaire : - Gestion administrative : mails, agendas, devis, facturation. - Coordination de projets multilingues et relation client. - Optimisation des outils et automatisation des processus.

02/2023: Coordinatrice De Formation Et Referente Qualite & Handicap, Bayonne (64)
Poste en 100% Télétravail : - Planifier et piloter des formations Google Workspace (FR/international). - Assurer le suivi administratif, financier et l'optimisation des procédures. - Gérer les conformités qualité et handicap.

06/2022 au 12/2022: Responsable D'exploitation , Anglet (64)
- Encadrer une équipe de 35 salariés et organiser les plannings. - Suivre les relations clients, la facturation et le chiffre d'affaires.

06/2021 au 05/2022: Assistante Administrative , Bayonne (64)
- Gérer les contrats d'alternance et dossiers OPCO. -

Coordonner les tâches RH et gérer le suivi administratif.

12/2017 au 03/2020: Responsable De Programmes De Formation, Jouy En Josas (78)
- Commercialiser et coordonner des formations en coaching (FR/EN). - Organiser des événements et assurer le suivi opérationnel.

08/2015 au 09/2017: ChargÉe De Developpement Rh , Montigny Le Bretonneux (78)
- Gérer le recrutement pour la France les partenariats avec les écoles. - Coordonner les actions de formations en interne.

08/2014 au 09/2015: ChargÉe De Formation , La Défense (92)
Organiser des sessions de formation et suivre les dossiers administratifs.

08/2012 au 09/2013: ChargÉe De ClientÈle , Saint Cloud (92)
Gérer les relations client et promouvoir les offres de services

COMPETENCES

- Gestion administrative, RH et financière
- Coordination de projets
- Relation client et gestion commerciale
- Maitrise des outils digitaux : Google Workspace, Microsoft Office,
- Connaissance des outils : Notion, Airtable, Zapier
- Formation continue et optimisation des procédures
- Communication multilingue : Français (natif), Anglais (courant), Polonais (bilingue)

LANGUES

Anglais (Oral : courant / Ecrit : expérimenté), Polonais (Oral : bilingue / Ecrit : expérimenté), Espagnol (Oral : Bonnes notions / Ecrit : intermédiaire), Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

LOGICIELS

Outlook, PowerPoint, Office, Word, Excel, Autres, Autres

CENTRES D'INTERETS

- Création et fabrication de produits et cosmétiques naturels.
- Pratique de la naturopathie.
- Pratique de la marche et course à pied
- Optimisation des outils