

Amanda P.
75005 Paris
réf: 90136



Assistante de direction

Après des études en droit, puis une formation en journalisme, j'ai acquis une expérience dans le secteur public (19 ans) dans l'assistanat de hauts magistrats. A partir de 2021, j'ai évolué en France vers des fonctions supports et dans l'assistanat auprès de dirigeants. Je souhaite aujourd'hui m'investir durablement dans un rôle d'assistanat au sein d'un groupe ouvert à l'international.

FORMATIONS

- 2023:** Bac +5 à IESA, France
Master communication culturelle, stratégie & innovation.
- 2014:** Bac +5 à UFRN, Brésil
Bachelor Communication Sociale - Journalisme
- 2002:** Bac +5 à UNP, Brésil
Bachelor Droit

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 01/2024 au 04/2024:** Assistante De Direction, Bièvres (91)
Assister le PDG, les directeurs commerciaux et le directeur technique Gestion des plannings projets Organisation des déplacements (moyens de transport, hébergements, ...) Planification des formations internes Mise à jour des fiches clients et projets Sourcing des projets (interne et externe)
- 2021 / 2023:** Stages, Paris (75) (75)
Natura & Co France (avril/août 2023) - Acquisition de clients et négociation ; gestion des comptes et des partenariats. Art Paris - Art Fair 2023 (mars 2023) - Relations VIP, communication, accueil et gestion des publics ; accompagnement de visites privées et événements exclusifs. Vinodelice (février/août 2022) - Community management et production de contenu ; organisation d'événements ; présentation des partenaires aux domaines viticoles de luxe. Château Marjosse (mars/juillet 2022) - Attachée de presse et organisation d'événements.
- 07/2017 au 04/2022:** Analyste Des Comptes (75), Brésil
- 2012 / 2017:** Assistante De Communication (75), Brésil
Communication institutionnelle, attachée de presse, organisation d'événements Accompagnement des membres de la Cour lors d'interviews et/ou d'événements presse Publication d'informations relatives à l'institution Proposition des politiques de communication Gestion de budgets, appels d'offres.

08/2009 au 07/2012: Assistante De Juge (75), Bresil

06/2006 au 08/2009: Notaire électoral Et Assistante De Juge (75), Bresil

04/2003 au 05/2006: Avocate Et Défenseur Des Droits (75), Bresil

COMPETENCES

Sens de l'organisation et adaptation
Esprit d'analyse
Expérience dans des activités hautement réglementées
Capacité à traiter des accords contractuels
Maîtrise des outils informatiques (Word, PowerPoint, Teams, Excel)
SAP, ARIBA
Gestion des litiges et relations sociales
Communication digitale et community management
Communication institutionnelle
Compétence rédactionnelle
Gestion de relations press

LANGUES

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

LOGICIELS

Outlook, Internet, MacWord, Office, PowerPoint, SAP, Word, Excel

CENTRES D'INTERETS

Culture française (mode de vie, gastronomie, architecture, histoire)
Gastronomie (mémoire de fin d'études de journalisme sur le thème de l'écriture gastronomique, cours de cuisine en France)
Sports (pratiques du yoga et pilates)
Linguistique (gestion de malformation en ligne de portugais sur Instagram).