



***** ** *****

Permis B

** ***** ** ** *****

Saint-Cyr-sur-Mer (83270)

*****@*****. **

Assistante de Direction Bilingue Anglais, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

févr. 2021 /

Assistante de Direction

- Assistante directe de l'expert-comptable principal, prises de rdv, comptes rendus réunions, mails aux clients, rédaction attestations, organisation évènements, toutes tâches administratives usuelles.

sept. 2016 / oct. 2020

Assistante polyvalente Administrative bilingue

BARDOT GROUP- La Ciotat

- Tâches administratives courantes, commandes fournitures, Responsable de l'organisation des déplacements de tout le personnel, via logiciel de réservation, gestion d'agendas et rendez-vous, assistantat de direction, rédaction de comptes rendus, aide à la comptabilité, rapprochements bancaires, assistantat commercial et en ressources humaines. Organisation de tous les évènements ...

mai 2016 / juin 2016

Assistante Administrative

ENGIE- AXIMA Aubagne

- Gestion des dossiers SAV Clients et Techniciens. Mission d'Intérim.

nov. 2014 / mai 2015

Assistante polyvalente Administrative bilingue

Bardot Group- La Ciotat

- Tâches administratives courantes, commandes fournitures, organisation des déplacements du personnel, tenues d'agendas et rendezvous, assistantat de direction, aide à la comptabilité, rapprochements bancaires, assistantat en ressources humaines, poste très polyvalent.

déc. 2013 / sept. 2014

Assistante de Direction bilingue

MCO SERVICES- CASSIS (VINCI)

- Contrôle de gestion, Gestion d'Agenda, Organisation de Déplacements, Facturations, Devis, Bons de commandes, Élaboration de la plaquette commerciale, Réponses aux appels d'offres, Traductions, comptes rendus de réunions...

janv. 2012 /

Assistante Administrative et Commerciale ANGLAIS PLUS

ST CYR SUR MER

Formation de Langues :

- Mise en place de toute la partie administrative inexistante (création de société). Gestion du Planning des cours et des professeurs. Facturation et devis, promotion des produits et accueil clientèle, gestion des inscriptions, briefing profs, organisation stages vacances... Démarches commerciales : Marketing et publicité pour formations professionnelles et Individuelles puis suivi administratif : programmes, conventions et planning de formations, promotion dans les salons et événements spéciaux...

janv. 2004 / déc. 2011

Hôtesse d'Accueil/assistante Polyvalente bilingue anglais

CIRCUIT PAUL RICARD- LE CASTELLET

- Accueil clients de prestige, tri des appels entrants, traitement de 6 boîtes mails, prises de rendez-vous, travail de comptabilité, gestion de caisses, factures, formation des nouvelles hôtessees... Chargée de Mission en ressources humaines : gestions de CV et recrutement. Responsable de la Formation de 2 entités : Circuit et Aéroport : mise en place du plan de formation : recherches de centres de formation, organisation de

celles-ci et suivi du budget...Responsable des Stages pour l'Hôtel du Castellet*****;
Elaboration du plan de stage, recherche d'écoles partenaires,
recrutement de stagiaires, responsable
de l'organisation, du suivi...

janv. 1998 / déc. 2002	Aide La Ciotat - Cours d'anglais, gestion de la bibliothèque, médiation parents/élèves/professeurs.
janv. 1995 /	Fille USA
janv. 1993 / déc. 1994	Responsable du guichet de change d'une banque CDN- Cassis

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 1996	DEUG B (Anglais) 1èreannée - BAC+2 Université d'Aix-en-Provence
/ juin 1995	TOEFL US) Atlanta- USA
/ juin 1994	DEUG AES 1 èreannée - BAC+2 Université d'Aix-en-Provence
/ juin 1993	BACCALAUREAT Série B (économie) - BAC

COMPETENCES

Pack Office, Word, Outlook, PowerPoint, Excel, Ciel, Demat, Navision, Agiris, CDN

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Bilingue
Espagnol	Professionnel
Italien	Professionnel
Français	

CENTRES D'INTERETS

Membre d'un club de Fitness, Course à pieds, Chant, Voyages, découverte des autres cultures, Cuisine, Mode, organiser des voyages et événements, passionnée, d'automobiles