



Nationalité Française

** ** *

Paris 11 Popincourt (75011)

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

ASSISTANTE Secrétariat et Administration des Ventes, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

mars 2021 /

ASSISTANTE Secrétariat et Administration des Ventes

SNVEL Paris

- * Gérer les dossiers d'adhésion au sein du syndicat
- * Assurer l'accueil physique et téléphonique, le courrier

juil. 2018 / août 2020

ASSISTANTE POLYVALENTE - PEDAGOGIQUE

DIRECTION Manpower, Paris

- * Gérer l'administration de l'école
- * Mission : Inscrire les étudiants indiens et népalais -session de mars 2019
- * Assistante de direction - CNAPE (Fédération la Protection de l'Enfant), Paris
- * Etablir les convocations et préparations des différentes réunions du siège
- * Gérer l'accueil, le courrier, l'agenda, les déplacements
- * Assistante pédagogique - Institut Européen de Journalisme, Paris
- * Constituer les dossiers d'inscription des étudiants pour la rentrée 2018-2019

sept. 2017 / déc. 2017

ASSISTANTE Polyvalente

Théâtre de Paris

- * Gérer le courrier et les appels à l'administration du théâtre
- * Réaliser différentes missions avec le Directeur et l'Administrateur du théâtre
- * Organiser le planning de la salle de réunion et de répétition

juin 1999 / avr. 2017

ASSISTANTE Secrétaire de Direction

Agence de publicité DDB, Paris

- * Organiser le quotidien du Directeur des Systèmes d'Information
- * Coordination et planification des rendez-vous
- * Organisation d'événements et de ses déplacements
- * Relation avec les autres filiales du groupe
- * Assurer la réalisation et le suivi des achats de matériel informatique du groupe
- * Elaboration des dossiers de commande
- * Relation avec les clients, fournisseurs et suivi des commandes
- * Gestion des litiges, de la facturation
- * Créer l'introduction (Edito) d'une newsletter Bnews : numéros diffusés en interne

oct. 1997 / sept. 1998

ASSISTANTE Hotline

Agence de publicité DDB, Paris

- * Gérer les appels et réclamations des utilisateurs informatiques du groupe
- * Assurer auprès des techniciens la mise à jour des demandes d'intervention

juil. 1996 / sept. 1997

ASSISTANTE Accueil Bilingue / ASSISTANTE Commerciale

BEPA, Paris

- * Gérer les réclamations après-vente des clients du produit "Playstation"
- * Assurer le suivi des dossiers des commerciaux

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2001 / juin 2004

DEUG Sciences Humaines Psychologie - BAC+2

Université Paris Descartes

sept. 2000 / juin 2001 Université Sorbonne Nouvelle

/ **DAEU A (Diplôme d'Accès aux Etudes Universitaires)**

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais Courant

Espagnol Courant

Français Bilingue

CENTRES D'INTERETS

Voyages, Europe, (Afrique du sud, Mali, Maroc, Sénégal, Tunisie), Asie, Cours de sophrologie, méditation