



\*\*\*\*\*

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