



* *****

Biarritz (64200)

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

CHEF DE PROJET - ASSISTANTE ADMINISTRATIVE, PROFIL PROFESSIONNEL, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2013 / janv. 2017 **Assistante de Direction**

LANGUES Groupe ESC Pau Business School CCI Pau Béarn 64

Missions : Anglais - B2

- Gestion de projets pour la direction, définir les besoins, planifier, faire le suivi : de la création à la finalisation des dossiers Certificat Européen de Langues
- Développer des partenariats : prospection auprès du réseau d'entreprises du territoire, recherche de financement Espagnol - B2
- Mise en place, organisation d'évènements, Concours d'entrée, conférences, journées portes ouvertes... Certificat Européen de Langues

- Communication partenariale avec les différents interlocuteurs institutionnels, Enseignement Supérieur et de la

Recherche, Conseil Régional, Universités, étudiants, chefs d'entreprise...

- Accueillir, orienter, rediriger vers les bons interlocuteurs

Résultats :

- Fidélisation, renforcement du lien avec les partenaires entreprises, développement du réseau
- Affirmation de mon adaptabilité, polyvalente et réactive
- Maîtrise des outils informatiques
- Anticipation et autonomie
- Aisance relationnelle
- Discrétion

janv. 2004 / déc. 2010 **Agent de Passage escale aéroportuaire**

Aéroport Pau Pyrénées CCI Pau Béarn 64

Missions :

- Gestion des flux de passagers, gestion de crise
- Contrôle d'informations et de processus
- Coordination d'équipe : 5 personnes

Résultats :

- Maîtrise de la relation clients en environnement interculturel : langues, gestion du stress, technique de gestion de crise, gestion clientèle difficile
- Acquisition de connaissances et de procédures aéronautiques : IATA, règles de sûreté et de sécurité

janv. 1964 / déc. 2010 **Chargée de Mission Administratif et Technique**

Groupe ESC Pau Business School CCI Pau Béarn

Missions :

- Lancement et commercialisation de Mastères Spécialisés
- Assurer et maintenir la relation avec les partenaires école
- Assurer le suivi d'étudiants en Mastère Spécialisé et Programme Grande École, formation initiale et apprentissage, tutrice
- d'environ 15 étudiants en formation initiale et 5 en apprentissage par an, en évolution chaque année
- Organisation du concours d'entrée

Résultats :

- Création de supports de communication, plaquettes, affiches, divers documents...
- Acquisition de connaissances relatives à l'environnement de la formation : OPCA, financement, gestion administrative, élaboration de dossiers

- Confirmation de la capacité d'organisation d'évènements importants, concours d'entrée durant six années,
investissement 6 à 7 jours par semaine sur une durée de plus d'un mois

janv. 1964 / déc. 1999

Chargée de Communication

Ensemble Scolaire Immaculée Beau Frêne

Missions :

- Organisation d'évènements
- Promotion et Création de supports de communication, relation presse
- Collecte de la Taxe d'Apprentissage
- Gestion et développement de la Bourse aux Livres

Résultats :

- Création de divers supports de communication : affiches, plaquettes, articles de presse...
- Gestion d'une centaine de titres de livres d'où gestion d'entrée et sortie de milliers de livres
- Développement de la Taxe d'Apprentissage

DIPLOMES ET FORMATIONS

févr. 2021 / févr. 2021

Bachelor Commerce spécialisation Commerce International - BAC+3

Esc Pau

COMPETENCES

outils informatiques, réseaux sociaux..

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais Professionnel

Espagnol Professionnel

Français

CENTRES D'INTERETS

Voyages : Europe : Espagne, Portugal, Italie, Suisse, Autriche, Andorre, Allemagne.../ Etats-Unis: Hawaii, New York, randonnées, tennis, yoga, surf...