



\*\*\*\*\*

\*\* \*\*

Paris 19 Buttes-Chaumont (75019)

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*\*

---

## Assistante chef de bureau, Débutant

---

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

---

mai 2022 / juil. 2022

#### Assistante chef de bureau

Secrétariat Général des Affaires Européennes (SGAE) Paris 07ème

- Création et mise à jour de tableaux Excel
- Préparation et envoi de lettres
- Pilotage d'un projet
- Envoi de mails et de lettres aux cellules du Parlement Européen et Français
- Réservation de salle de réunion
- Organisation de déplacement
- Numérisation et archivage de documents
- Publipostage ( étiquettes)

oct. 2021 / mars 2022

Entreprise CS LANE Paris

- Note de cadrage
- Comptes rendus de réunions
- Fiches préparatoires de réunions
- Tableau de Gantt
- Démarchage téléphonique avec tableau Excel de suivi
- Présentation du projet à des mairies et des associations

oct. 2017 /

#### Stage Assistante Dentaire

Centre Dentaire Flandre paris 19ème

- Accueil physique et téléphonique des patients
- Prise de rendez-vous
- Informations diverses auprès des patients
- Entretien du cabinet dentaire et de la salle d'attente
- Stérilisation des instruments et préparations des plateaux

### DIPLOMES ET FORMATIONS

---

sept. 2021 / juil. 2023

**Baccalauréat STMG spécialité Ressources Humaines** - BAC

Lycée Le Corbusier Aubervilliers

sept. 2019 / juil. 2021

Lycée Martin Nadaud Paris 20ème

/

**BTS Support à l'Action Managériale** - BAC+2

### COMPETENCES

---

Gantt, Excel, Word, Sphynx, Canva

### COMPETENCES LINGUISTIQUES

---

**Anglais** Courant

**Espagnol** Courant

**Français**

