



***** *

Nationalité Française
Permis B

Paris (75000)

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

Assistante de Direction, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- sept. 2023 / nov. 2023 Assistante de Direction**
Institut Jeruzen, Neuilly-sur-Seine
*Gestion d'agenda, correspondance et préparation de documents.
Suivi administratif et logistique.
Organisation des salles de soin et coordination des rendez-vous.
Mise en place de stratégies pour le développement de l'entreprise.
Respect strict de la confidentialité.*
- janv. 2022 / sept. 2023 Assistante Commerciale et Administrative**
BAYA, Paris
*Accueil et orientation des clients et des visiteurs dans le centre d'affaires.
Gestion des espaces de travail et des salles de réunion (réservation, préparation, etc.).
Préparation des rapports d'activité mensuels pour la direction.
Traitement des demandes de renseignements et des plaintes des clients.
Gestion des contrats et des factures des clients.
Soutien à la direction.*
- mai 2020 / déc. 2020 Secrétaire / Assistante polyvalente**
Un air de Vacances
- août 2019 / déc. 2019 Secrétaire / Assistante polyvalente**
CHU de Caen
- sept. 2018 / sept. 2021 Secrétaire / Assistante polyvalente**
Adecco

DIPLOMES ET FORMATIONS

- / déc. 2023 Programme de perfectionnement pour assistante de direction - BAC+5**
Paris
- / juin 2022 Formation Conseil en Gestion - Administration**
Paris
- / juin 2021 Cabin Crew Attestation**
Paris
- / juin 2017 Licence Professionnelle Management des; Organisations - Assistante de Direction - BAC+3**
Nîmes
- / juin 2016 Baccalauréat Gestion - Administration - BAC**
Vernon

COMPETENCES

préparation de documents

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Français