



***** **

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