Né en 1996 60117 Vauciennes 5 à 10 ans d'expérience

Réf: 2312261124

Assistante de direction

Objectifs

Mon objectif est de mettre à profit mon expérience et mon dynamisme au service de vos projets!

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Hauts-de-France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2014 : Bac à Lycée François Rabelais sur Paris

Baccalauréat Science de la Technologie de la Santé et du Social

Expériences professionnelles

11/2022 - 09/2023 :

Assistante administrative - secrétariat général chez Conseil National De L'ordre Desmasseurs Kinésithérapeutes sur Paris

09/2021 à ce jour :

Assistante de direction chez Association Espace Résilience sur Paris

2015 - 2021 :

Assistante administrative chez Cabinet Cp Rinaldi sur Paris

Relation résidents (courriers, colis,événements annuels) Gestion des locaux (entretient et procédure d'interventions) gestions prestataires et fournisseurs

2015 - 2015 :

Hôtesse chez Hôtel Secret De Paris 4* sur Paris

Diriger une équipe Service en salle Contrôle qualité

2014 - 2014 :

Vendeuse de cigarette électronique sur Paris

Promotions produit Mode de Paiement (CB, Espèces)

Langues

Anglais (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire), Portugais (Oral :

courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, Canva

Atouts et compétences

Gérer I'agenda de la direction, préparer réunions et déplacements

Recevoir et filtrer les communications téléphoniques

Standard (courriers, courriels)

Effectuer des recherches documentaires/ Relayer les informations

Préparer et organiser les dossiers

Assurer I'interface entre les responsables et leurs interlocuteurs (internes et externes)

Piloter une équipe et/ou accompagner du personnel administratif

Rédiger comptes- rendus de réunions et document divers

Programmations évènementielle

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Bien-être

Evènementiel (créations d'évènements)

Musique