

Né en 1996
60117 Vauciennes
0 à 1 an 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 (entretien 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 l'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 l'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 événementielle

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Bien-être
Événementiel (créations d'événements)
Musique