

77700 Chessy  
1 à 3 ans d'expérience  
Réf : 241230173849



## Assistante de direction

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Batiment.

### Formations

---

**12/2024** : Bac +5 à Université de Aveiro  
Master en Administration et Gestion Publique

**12/2019** : Bac +3 à Université Polytechnique de Bragança  
Licence en Gestion des Affaires Internationales

### Expériences professionnelles

---

**08/2023 - 11/2024** :

Assistante de la direction, section des petits états insulaires en développement chez Unesco sur Paris  
Accueil chaleureux et informations détaillées : Présentation des services de l'hôtel et recommandations d'activités locales. Gestion des réservations et demandes spéciales : Répondre aux besoins des clients avec professionnalisme. Planification de services personnalisés : Organiser des réservations pour des restaurants, des excursions, des activités et des transports selon les besoins des clients. Résolution de problèmes et préoccupations : Assurer la satisfaction des clients en réagissant rapidement à leurs préoccupations. Expérience client mémorable : Offrir un service personnalisé et de qualité pour garantir une expérience inoubliable à chaque visiteur. Coordination des dialogues mondiaux et ateliers internationaux : Faciliter les interactions entre les parties prenantes. Rédaction de rapports et documents stratégiques : Assurer une communication claire au sein de l'équipe et avec les partenaires. Organisation logistique d'événements internationaux : Garantir une expérience optimale pour les participants. Gestion de projets internationaux : Promouvoir la collaboration locale et internationale pour maximiser l'impact. Facilitation des échanges interculturels : Maintenir une communication fluide entre les intervenants.

**09/2022 - 05/2023** :

Assistante de la direction chez Dinseyland Paris sur Chessy

**10/2021 - 06/2022** :

Stagiaire en tant qu'assistant(e) administratif(ve) et en diplomatie politique chez Délégation Du Portugal Auprès De L'unesco sur Paris

Assistance programmatique : Soutien dans l'organisation de conférences et réunions avec des associations internationales. Gestion administrative : Répondre aux appels téléphoniques et courriels liés aux projets en cours. Développement régional : Contribution aux initiatives de développement économique, social et culturel de la région. Collecte financière et gestion de budget : Suivi et gestion du budget alloué aux projets, analyse des dépenses et distribution des fonds.

**09/2014 - 06/2015** :

Assistante administrative exécutive chez Institut Polytechnique De Bragança sur Bragança

### Langues

---

Portugais (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Français (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

## **Centres d'intérêts**

---

Développement personnel, Mode et tendances, Activités sociales et bénévolat, Sports (Tennis et badminton)