

78112 Saint-germain-en-laye
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2502241744



Assistante administrative & événementielle

Ma recherche

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

Formations

Bac à Saint-Germain-en-Laye
Baccalauréat professionnel Secrétariat

Expériences professionnelles

12/2023 à ce jour :

Réceptionniste spa chez Hôtel Costes sur Paris

Accueil et prise de rendez-vous. Assurer un service de haute qualité en répondant aux besoins et attentes des clients. Confidentialité et discrétion.

09/2023 à ce jour :

Secrétaire de Direction chez Lycée Richelieu sur Rueil-malmaison (92)

Gestion administrative quotidienne : gestion des appels téléphoniques, des mails, du courrier, prise de rendez-vous, diffusion des informations, suivi des documents administratifs (conventions, circulaires, documents divers en lien avec la direction). Accueil et renseignement auprès du public extérieur, enseignants et élèves. Gestion des agendas de la Direction, le Proviseur et ses Adjoints. Gestion et préparation des commissions, conseils et élections de l'établissement. Participations aux événements du lycée (Journée Portes ouvertes, remises de prix, conférences, expositions...)

01/2002 - 12/2022 :

Assistante Administrative et Événementielle chez Société Monadia sur Le Pecq

Saisie et suivi des dossiers clients, gestion des mails, courriers, inscriptions, collecte et contrôle des pièces administratives. Modération site et réseaux sociaux. Assistance dans l'organisation et la coordination de divers événements (tournages, salons, festivals, After work, cérémonies de remise de Prix : Saveur de l'Année et Victoires de la Beauté). Préparation et distribution des supports de communication pour les événements. Suivi logistique et technique sur site pendant les événements. Gestion des invitations, de l'accueil du public et des participants lors des événements. Gestion des relations avec les fournisseurs et les prestataires de services.

Langues

Portugais (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Centres d'intérêts

Assistante polyvalente, Gestion de tâches administratives, Coordination et mise en œuvre d'événements