

**75000 Paris**  
**1 à 3 ans d'expérience**  
**Réf : 251223163311**

## **Assistante de direction / office manager bilingue**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**12/2025** : Bac +3 à Paris-Saclay & Excelia

Cursus Universitaire en Économie et Gestion (Niveau Licence) Compétences validées : Analyse économique, droit des contrats, comptabilité générale.

**01/2025** : à Google Career Certificates

Certification Google Digital Marketing & E-commerce Compétences validées : Stratégie E-commerce, SEO/SEA, Analytics, Email Marketing.

**01/2019** :

Baccalauréat Économique et Social

### **Expériences professionnelles**

---

**10/2024 - à ce jour** :

Assistante Services Généraux & Accueil chez Dsd Organisation sur Paris

Pilotage intégral de l'accueil bilingue et du standard. Coordination logistique du site : gestion des salles de réunion, réception/envoi de colis, commandes de fournitures.

**06/2024 - 08/2024** :

Coordinatrice Excursions & Logistique (Stage) chez Club Med sur Tomamu

Organisation opérationnelle et promotion des excursions pour une clientèle internationale. Service client haut de gamme : conseil, vente et résolution de litiges en anglais.

**05/2023 - 06/2024** :

Ambassadrice de Vente & Excellence Client chez Pierre Hermé sur Paris

Application des standards de l'hospitalité de luxe et fidélisation d'une clientèle VIP. Gestion opérationnelle de la boutique : ouverture/fermeture, caisse, stocks, merchandising visuel.

**10/2022 - 06/2024** :

Chargée de Billetterie & Accueil (Matchdays) chez Paris Saint-germain sur Paris

Accueil et gestion des flux de spectateurs et VIP lors des événements majeurs. Gestion de crise et résolution rapide de problèmes d'accès en situation de forte pression.

### **Langues**

---

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