

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)