



*****@*****.***

ASSISTANTE DE DIRECTION, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- sept. 2016 / juin 2021** **ASSISTANTE DE DIRECTION**
RABEL EC
*Dirigé une équipe de 5 à 8 personnes, améliorant la productivité de 20%.
Géré les plannings, la négociation avec fournisseurs et clients.
Gestion de la facturation et des devis commerciaux, participation au AG des syndic de copropriétés, organisation des réunions en interne et externe
Création d'outils d'aide a la gestion de l'entreprise.*
- sept. 2012 / sept. 2014** **ASSISTANTE DE DIRECTION**
FONDATION BRIGITTE BARDOT, Paris
*Géré la création et la mise à jour d'outils numériques, commandes et rendez-vous.
Formation et gestion contrats et dossiers juridiques,*
- mai 2011 / août 2012** **SECRETAIRE POLYVALENTE**
SOCIÉTÉ EXODIAL/CENTRE MÉDICAL RÉAUMUR
*Gestion d'un centre d'appels (300 appels entrants/jour),
Gestion des rendez-vous et des emplois du temps des professionnels de santé et des employés de l'entreprise.*

DIPLOMES ET FORMATIONS

- sept. 2012 / juin 2014** **BTS ASSISTANTE DE GESTION DES PME/PMI EN ALTERNANCE - BAC+2**
institut du marais-charlemagne-pollès
- / juin 2009** **BACCALAURÉAT STG MARKE TING/COMMUNICATION (DIPLÔMÉE AVEC MENTION) - BAC**
Lycée Charles de gaulle

COMPETENCES

Logiciels de gestion, pack office

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français