



***** **

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

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