



\*\*\*\*\* \*\*

\*\* \*\* \*\* \*\* \*\* \*\*\*\*\*

Le Crès (34920)

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*

---

**Méticuleuse, volontaire, organisée, rigoureuse, esprit d'équipe,**  
**Confirmé**

---

## EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

---

**oct. 2021 /**

### **Assistante de direction**

ISOTEA Saint Jean de Védas-Assistante de direction

*Accueillir les visiteurs et répondre à leurs demandes, traiter les appels téléphoniques, réceptionner, rédiger et transmettre les courriers et emails, gérer un planning d'intervention d'une équipe, s'assurer du bon déroulement de leur journée de travail, recherche d'intérimaire pour de la main d'oeuvre auprès d'agence d'intérim, saisir des devis, saisir des factures, expertiser les facturations et les transactions de paiements, passer des commandes auprès de divers fournisseurs, gérer un télésecrétariat.*

**déc. 2019 / oct. 2021**

### **Assistante administrative**

Croix - Rouge Française de Grabels

*Accueillir les visiteurs et répondre à leurs demandes, traiter et orienter les appels téléphoniques, effectuer des devis pour des particuliers ou professionnels de santé, assurer le suivi des formations et inscriptions, création de contrat pour les formateurs, planifier et réserver les salles de formation, préparer les dossiers de formations, relances commerciales, collaboration avec la direction pour aider sur divers processus, gérer les stocks de fourniture de bureau.*

**févr. 2018 / mars 2018**

### **Assistante recrutement**

Educazen Montpellier

*Sélection et recrutement de nounous, élaboration de contrats.*

**janv. 2016 / oct. 2017**

Euromer Montpellier

*Vente de billets de traversées maritimes pour particuliers et/ou professionnels du tourisme, accueil de la clientèle physique et téléphonique, gestion des réservations, gestions de litiges, négociation dans l'achat d'assurance annulation.*

## DIPLOMES ET FORMATIONS

---

**/ juin 2018**

**certificat de professionnalisation niveau bac+2 en tant qu'assistante ressources humaines - BAC+2**

AFPA

**/ juin 2013**

**BAC mercatique - BAC**

Lycée Georges Pompidou

## COMPETENCES

---

Excel, PowerPoint, Word

## COMPETENCES LINGUISTIQUES

---

**Anglais**

**Espagnol**  
**Français**

## **CENTRES D'INTERETS**

---

Danse, Musculation, Pôle dance