



Permis B

* *****

Bazas (33430)

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

CV Assistante Administrative - AG, Junior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2021 / janv. 2022 **Assistante administrative**

TISSOT INDUSTRIE Podensac, France

Projet Nucléaire, client Anglais (donc correspondances et création de dossiers divers en Anglais uniquement)

Compilation de dossiers LTQR (Lifetime Quality Release)

Dépôt et extraction de dossier sur ASITE (site de gestion de données).

Enregistrement de Certificats matières

Activités de "Doc controller" / Contrôle qualité des documents

Retour sur commentaires client

Réunions en Anglais

déc. 2018 / mars 2020 **Assistante administrative**

Cabinet Héraut // Association Handic'Aptitude Bordeaux, France

Mission d'intérim dans différentes entreprises

Organisation de réunions, sur toute la région Nouvelle-Aquitaine :

Recherche et location de salles : demande de devis et gestion de la logistique.

Mise en page de listes d'émargements, préparation de dossiers supports de formations (pochettes, avec documents supports, remises aux participants).

Enregistrement des retours de "Questionnaires de satisfaction" & annotations

(utilisation

d'Excel)- Correction et rédaction des rapports d'expertises (pour 4 experts)

Site Internet : Enregistrement des nouveaux centres de formations affiliés et élaboration de

leurs accès internet / Vérification & enregistrement de factures à payer.

Standard : Gestion des lignes téléphoniques et des différentes boîtes mail / Accueil physique

et téléphonique / Gestion d'agendas d'experts

déc. 2018 / juin 2019 **Assistante de direction bilingue**

NB2S (pour le compte de TOTAL) Bordeaux, France

Organisation des missions d'audit de conformité, pour le compte de TOTAL (mission ICT en

Europe et en International) :

Gestion des plannings de nos 13 inspecteurs

Gestion et organisation des déplacements : demande de VISAS, réservation de vol + hôtels

+ voiture de location, etc.

Correction, traduction et mise en page des rapports d'audit de conformité des inspecteurs

(Français & Anglais)

Administratif : Gestion RH du personnel / Réponse d'appel d'offre de la société TOTAL

/ Pratique de l'Anglais oral & écrit

DIPLOMES ET FORMATIONS

- févr. 2010 / août 2010** **Réceptionniste en Hôtellerie, niveaux IV**
AFPA Lardy, France
- sept. 2007 / juin 2009** **BTS Assistante de Direction - BAC+2**
en Alternance, ent. SAFRAN / ESARC ÉVOLUTION Mérignac, France
- sept. 2005 / juin 2007** **BAC STG : Option Communication et Gestion des Ressources Humaines - BAC**
Lycée Elie Faure Lormont

COMPETENCES

Pack Office, Adobe reader, Hôtelier, Excel

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Français

CENTRES D'INTERETS

Lecture Histoires vraies &, Romans policiers, Randonnée Randonnée & Bivouac, simplement