



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

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

Paris 15 Vaugirard (75015)

\*\*\*\*\*

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

---

## ASSISTANTE ADMINISTRATIVE, Junior

---

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

---

nov. 2019 / mai 2020

#### Administratif

Mairie de Meudon

- Assister la responsable Relation Publique et logistique sur le plan administratif et logistique des différentes manifestations.
- Rédiger et mettre en forme les documents.
- Participer à la rédaction d'un déroulé, remplir la fiche d'intervention et le mémo
- Créer les campagnes d'e-mailing sur Oximailing et les invitations sur Google Forms.
- Répondre aux différentes questions des usagers (téléphone, mail, courrier).
- Demande de devis aux prestataires.

août 2019 /

#### ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

Endel

- Réaliser et harmoniser des organigrammes (Smart Art)

mai 2019 / juin 2019

#### ASSISTANTE ÉVÈNEMENTIEL

Permobil

- Participer à l'organisation des différents salons
- Gérer la logistique et l'évènement (traiteur, transports, hébergement).
- Suivre les supports.
- Créer des questionnaires et analyser les enquêtes de satisfaction.

avr. 2019 / mai 2019

#### ASSISTANTE COMMERCIALE

Bollinger Diffusion

- Soutien aux différents commerciaux

juin 2018 / nov. 2018

#### ASSISTANTE ACPR

Banque de France

- Gérer les différentes tâches administratives du Directeur de la Commission des Sanctions ainsi que les trois experts juridiques.
- Rédiger les courriers, organiser les réunions, gérer les mails (Outlook Pro)

avr. 2017 / mars 2018

#### HOTESSE ÉVÈNEMENTIEL

Antipodes évènementiel

- Informer et guider les visiteurs

avr. 2015 / août 2015

#### ASSISTANTE PROJET

Alliance Française-Paris-Ile-de-France

- Créer un MOOC et un ENT : Finalité était de proposer un format de cours différents aux étudiants (blending Learning) mais aussi d'accroître la notoriété de l'établissement.
- Créer des supports de communication (affiche, flyers, logo, pictogrammes).
- Participer à l'animation d'un réseau social (Facebook)
- Rédiger des documents internes; cahier des charges, dossier de présentation.

/

#### ASSISTANTE ADMINISTRATIVE -

PUBLIQUES

---

### DIPLOMES ET FORMATIONS

nov. 2016 / mars 2017 **MASTER 1 INFORMATION ET COMMUNICATION** - BAC+4  
UNIVERSITÉ DE POITIERS

sept. 2014 / juin 2015 **Communication: culture des médias numérique, gestion de contenu, droit à l'image, réalisation de projet audiovisuel. Gestion de projet e-learning: Scé**

sept. 2013 / juin 2014 **Gestion, analyse marketing, techniques commerciales, développement personnel et professionnel avec intégration des nouvelles technologies de l'informa**  
UNIVERSITÉ DE POITIERS

/ **LICENCE ADMINISTRATION ECONOMIQUE ET SOCIALE** - BAC+3  
UNIVERSITÉ DE POITIERS

## **COMPETENCES**

---

COMPÉTENCES, Photoshop, indesign, Outlook pro, Oximailing, Acrobat Pro, Open EDX, Wordpress, Word, Excel, Power Point, Google, Facebook

## **CENTRES D'INTERETS**

---

Dessin, aquarelle, voyage, sport