



Bénése-Maremne (40230)

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

Assistante administrative et commerciale, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- janv. 2022 / déc. 2023** **Assistante administrative et commerciale**
Bellouet Conseil » Paris 15e
* *Traitement des demandes de formation en entreprise reçues par email, par téléphone*
* *Gestion du planning des formateurs (pour les déplacements professionnels)*
* *Etablir des devis, factures, suivis et relances de règlements (virements, chèques, CB ou espèces)*
* *Constitution des dossiers pour les déplacements des professeurs et pour les groupes en stage privé*
* *Suivi des dossiers avec l'OPCO, mise à jour des informations (pour les déplacements de chaque formateur)*
* *Organisation logistique des voyages : réservation des billets de train/avion, réservation d'hôtels, notes de frais.*
* *Mises à jour des recettes de l'école en français et anglais*
* *Commercialisation des formations, recherche de nouveaux clients*
* *Gestions des réseaux sociaux Instagram et Facebook*
* *Effectuer les photos des cours et groupes de l'école*
* *Traitement des demandes de livres reçues par email et par le site internet (Prestashop)*
- janv. 2022 /** **Infographiste Webdesign**
3AABP »
* *Illustrator : créations de logo, charte graphique, illustrations, dessins vectoriels...*
* *Photoshop : retouches photos...*
* *Indesign : mises en page*
* *Wordpress : refonte du site internet*
- janv. 2017 / déc. 2020** **Assistante de Direction**
« BM&A » Paris 8e
* *Mise en forme de rapports et lettres de mission des commissaires aux comptes*
* *Relecture et présentation powerpoint de candidatures pour les appels d'offre*
* *Diffusion de la lettre d'actualités techniques via BeePro et Event Manager*
- janv. 2014 / déc. 2016** **Assistante de Direction**
« Selenis » Paris 17e
* *Création et mise à jour de documents sur powerpoint*
* *Organisation de réunions et prise de rdv avec envoi d'invitations Outlook*
- janv. 2010 / déc. 2013** **Assistante formation**
« Initiatives et Management Européen » Paris 10e
* *Entretien d'intégration des candidats au BTS en alternance*
* *Constitution et suivi du dossier administratif et des contrats auprès des OPCA*
* *Prospection téléphonique auprès des entreprises et candidats*
- janv. 2004 / déc. 2008** **Assistante administrative**
« Chronic'art » (magazine culturel) Paris 3e
- janv. 2003 / janv. 2004** **Hôtesse au sol**

« Air France » Orly, 94

* Enregistrement des passagers et leurs bagages

* Embarquement

* Accueil des voyageurs lors du débarquement

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2022	Certification professionnelle Infographiste Designer Web
/ juin 2013	Formation Maquettiste PAO
/ juin 2008	Licence d'Arts Plastiques - BAC+3
/ juin 2001	Guide Interprète Conférencier
/ juin 2000	Licence LLCE Anglais - BAC+3
/ juin 1996	Baccalauréat Littéraire - BAC

COMPETENCES

Illustrator, Photoshop, In Design, Indesign, Sage comptabilité, Outlook, présentation powerpoint, powerpoint, Pack Office, Prestashop, Wordpress

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Bilingue
Français	

CENTRES D'INTERETS

voyages, Europe de l'Est : Allemagne, République Tchèque, Hongrie., Europe du Nord : Pays-Bas, Irlande, Angleterre, Ecosse., Pays méditerranéens: Grèce, Italie, Espagne, Portugal., Outre-Atlantique: Canada, Martinique, Guadeloupe, Etats-Unis., Afrique du nord : Maroc