



\*\*\*\*\*

\*\*\*

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

## COMPETENCES

---

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

## COMPETENCES LINGUISTIQUES

---

|                 |          |
|-----------------|----------|
| <b>Anglais</b>  | Bilingue |
| <b>Français</b> |          |

## 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