



Permis B

Cholet (49300)

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

ASSISTANTE DE DIRECTION, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- déc. 2023 / janv. 2024** **ASSISTANTE DE DIRECTION**
SYNERGIE
Accueil des clients et gestion des appels entrants
Gestion administrative de l'agence et des différents process clients
Préparation et rédaction des supports des réunions internes et externes
- oct. 2023 /** **CHARGÉE DE CLIENTELE**
MANPOWER
Accueil, Conseil et vente auprès des clients

SECRETAIRE MEDICALE (remplacement congés)
Octobre 2023
HOPITAL DU CONFLUENT - NANTES (44)
Gestion administrative dans le service Gastro Entérologie
Accueil des patients

Relecture et mise en page des comptes-rendus des médecins
- oct. 2021 / juin 2022** **ASSISTANTE DE DIRECTION**
GOCAD SERVICES - SEVRES (92)
PLATEFORME DE MARKETING MULTICANALE
Assistanat du Directeur Général
Organisation de salons et séminaires avec la RH et la direction de la communication

Gestion administrative de la direction et des services annexes

Interface entre les différents services (RH/Comptabilité/Marketing/Commercial)
- déc. 2019 / juin 2021** **GERANTE/RESPONSABLE VENTE**
BOULANGERIE TANT'MICH' - PARIS 6EME
Gestion et Tenue du magasin
Management d'une équipe de 6 personnes (à la vente et au laboratoire)

Création d'opérations commerciales et fidélisation auprès de clients professionnels

Gestion administrative et du personnel (préparation des éléments comptables et RH pour les experts comptables)

Gestion des stocks et des matières premières
- mai 1992 / déc. 2019** **ASSISTANTE COMMERCIALE/ASSISTANTE DE DIRECTION**
TF1 PUBLICITE - BOULOGNE BILLANCOURT (92)
REGIE PUBLICITAIRE

Soutien administratif et secrétariat de la Directrice Générale
Accueil et gestion des visiteurs
Interface entre les différents services (Commercial/RH/Communication/Financier/Comptable/Marketing)

Planification et organisation d'évènements internes et externes (séminaires (350 collaborateurs) / Déplacements /Evènements avec les clients

Préparation des rendez-vous clients de la directrice générale et des réunions internes

avr. 1992 / juil. 1998

ASSISTANTE COMMERCIALE

KELLY SERVICES - PARIS (75)

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français