



***** *****

Permis DE

** ** * ***** *****

Paris 18 Buttes-Montmartre (75018)

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

Assistante secrétaire, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- sept. 2020 /** **Assistante secrétaire**
France Bénévolat - Paris, 75
** Saisie des données informatiques*
** Enregistrement et classement des courriers*
** Accueil physique, téléphonique et orientation des visiteurs*
- juin 2019 / juin 2020** **Présidente et Manager des équipes des officiers**
Toastmasters
- nov. 2018 / févr. 2020** **Chef de projet communication et formation**
Andros Formation, CI
** Élaboration des stratégies de communication*
** Analyse des besoins des clients et conseillère en formation*
** Organisation des réunions et des séminaires de formation*
** Rédaction des comptes-rendus et des rapports des séminaires de formation*
- juin 2018 / juin 2019** **Vice présidente**
Toastmasters
- nov. 2017 / sept. 2018** **Assistante communication et ressources humaines**
ETAMY Construction, CI
** Communication interne et externe*
** Gestion des documents administratifs du personnel*
** Élaboration des procédures administratives et des contrats avec les partenaires*
- juil. 2017 / juin 2020** **Chef d'équipes**
Toastmasters
- avr. 2017 / oct. 2017** **Assistante commerciale**
Diamond Banque, CI
** Accueil physique et téléphonique des clients*
** Conseillère en ouverture des comptes bancaires*
** Utilisation d'une approche de vente consultative pour comprendre les besoins des clients et leur recommander des offres pertinentes*
- avr. 2014 / sept. 2016** **Assistante communication**
SIR, CI
** Communication interne*
** Veille stratégique*
** Traduction des documents (Français - Anglais)*
- août 2007 / déc. 2007** **Secrétaire, Assistante de Direction**
Sitelec-CI

* *Gestion de l'accueil physique et téléphonique des visiteurs*

* *Saisie des données informatiques*

* *Réception, rédaction et transmission des courriers et e-mails*

* *Gestion de l'agenda du Directeur*

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2016 **Master 2 : Communication Politique et des Organisations** - BAC+5
Université FHB

/ juin 2010 **Maîtrise : Anglais, option Communication** - BAC+4
Université FHB

/ juin 2007 **BTS : Informatique** - BAC+2
Institut Adama Sanogo

COMPETENCES

Word, Excel, PowerPoint

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais Courant

Français Courant