



\*\*\*\*\*

Nationalité FRANCAISE

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

Rabastens (81800)

\*\*\*\*\*

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

## Assistanat du DRH, Sénior

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2007 / déc. 2022

#### ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

MLTB PARIS

*Accueil & Réception Clients*

*Gestion Espace Accueil Standard*

*Assistanat aux autres services*

*Organisation des réunions*

*Assistanat clientèle*

*Conciergerie aux Entreprises*

*Location & Réservation Espaces*

*Achat & Gestion des Fournitures*

*Vente Directe & Télévente*

*Gestion des Appels entrants et sortants*

*Facturation, Encaissement & Gestion de caisse*

*Règlement des Litiges*

*Mise à jour des données*

*Gestion des Stocks*

*Réception avec Vérification des Marchandises*

*Tenue des Agendas & Registres*

*Préparation salons & Show-Room*

*Réservation Coursiers, Hôtels, billets...*

*Gestion du courriers & autres Expéditions*

*Gestion des commandes & Livraisons.*

janv. 2004 / déc. 2006

CNFDI

*Formation & Stage Pratique de Sophrologie & Relaxologie*

*Gestion du Stress.*

janv. 2002 / janv. 2004

#### MUSÉE DU PAYS-RABASTINOIS

*Préparation des Expositions Entretien des lieux & des œuvres exposées*

*Visites guidées & commentées Accueil du Public*

*Gestion de l'Affichage & des Plaquettes Gestion Administrative*

*Vente & encaissement des produits dérivé Contrôle avec Vidéosurveillance*

*Gestion des Réserves & des Collections Gestion de caisse.*

janv. 2001 / janv. 2002

#### AGENCE FHC COM

*Accueil & Standard Secrétariat courant*

*Relecture & Correction Création & Rédaction des dossiers de presse*

*Réservation des coursiers Préparation des salles de réunions*

*Gestion du courrier Organisation des salons.*

janv. 1995 / janv. 2001

#### Assistanat du DRH

STE MANPOWER

*Gestion des Conventions de Stages Standard & Accueil.*

janv. 1991 / déc. 1994

#### Commercial Administratif

RAYNAL-PETERSEN

*Secrétariat Commercial. Gestion Facturation*

*Secrétariat Administratif Relance Clients*

janv. 1990 / janv. 1991

#### DRH

GROUPE SLINK

**janv. 1988 / déc. 1989     Assistanat du DRH**  
THOMSON CSF  
*Secrétariat courant. Gestion dossiers du Personnel*

## DIPLOMES ET FORMATIONS

---

/                                 **BAC G1 - BAC**

/                                 **Diplôme de Sophrologie**

## COMPETENCES LINGUISTIQUES

---

**Anglais**                                 Académique

## CENTRES D'INTERETS

---

Voyages, Photographie, Musique