



* **

Le Havre (76050 CEDEX)

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

Assistante de direction & relations presse, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

juin 2022 / févr. 2023

Assistante de direction

DEME GROUP

Assistanat d'équipe dans le cadre de l'aménagement du quai Joannès Couvert pour accueillir les éoliennes

nov. 2021 / mai 2022

Assistante administrative

SOGEDIAL

Assistante référentiel

déc. 2020 / juin 2021

Assistante de direction & relations presse

EM Normandie | Le Havre (76)

- * *Secrétariat classique (courrier, bureautique, classement...)*
- * *Suivi budgétaire (bon de commandes, factures, notes de frais)*
- * *Gestion des agendas et organisation des réunions, gestion des déplacements*
- * *Participation et suivi administratif du déploiement des projets*
- * *Relecture, diffusion des communiqués de presse (intranet, Internet, médias)*
- * *Actualisation de la base de données médias (Datapresse Premium)*
- * *Veille documentaire (suivi, archivage et diffusion des retombées médias)*
- * *Réalisation d'une revue de presse mensuelle et des revues de presse thématiques*

janv. 2019 / déc. 2020

Assistante de direction

FeMaSCo (secteur de la santé) | Besançon (25)

- * *Gestion du fonctionnement quotidien de l'association et du budget*
- * *Organisation de réunions et d'événements (séminaires, AG, CA...)*
- * *Aide à la coordination des projets*
- * *Création d'outils de communication internes et externes*
- * *Gestion du personnel*

janv. 2018 / janv. 2019

Assistante commerciale

ENETT | Besançon (25)

- * *Mise en place de procédures afin d'optimiser la relation client*
- * *Supervision des opérations quotidiennes comptables*

janv. 2018 /

Attachée administrative de gestion

Centre de Linguistique Appliquée (CLA) | Besançon (25)

- * *Soutien transversal administratif et commercial des équipes*
- * *Evaluation et supervision des activités et du niveau de performance*

janv. 2016 / déc. 2017

Assistante de communication

Lycée Pierre-Adrien Pâris | Besançon (25)

- * *Secrétariat classique, gestion des bulletins, des dossiers scolaires et du standard*
- * *Elaboration des supports de communication multimédias*

janv. 2014 / janv. 2016

Assistante de formation & Professeur d'anglais

CLA - Conseil Départemental | Besançon (25)

- * *Collaboration avec les enseignants à la conception de programmes*

janv. 2008 / déc. 2013

Assistante de direction

Société Générale CIB | Paris (75)

- * *Assistanat du Directeur mondial de la Syndication + 5 équipes*

- janv. 2007 / janv. 2008 Assistante polyvalente**
Intérim |Paris (75)
* RH (ANDRÉ) | Service Juridique (SOPRA) | Service Communication (VIVARTE)
- janv. 2004 / déc. 2006 Secrétaire médicale & Facturière**
Clinique de la Porte de St Cloud |Boulogne-Billancourt (92)
- janv. 1997 / janv. 2004 Assistant Manager**
Thorntons PLC |Londres (Royaume-Uni)
* Gestion du magasin (stocks, personnel, comptabilité)
- * Accueil physique et téléphonique
* Réservation des voyages et déplacements
* Gestion des agendas complexes et mouvants
* Planification et organisation d'évènements (séminaires, sessions de formation, journées portes-ouvertes...)
* Elaboration d'outils de reporting et d'aide à la prise de décision (français-anglais)
* Formalisation et adaptation des procédures/protocoles
* Gestion des notes de frais
* Conception de supports de communication (livrets d'information, affiches...)
* Suivi des dossiers commerciaux
* Enregistrement et traitement des divers documents comptables (grand livre, journaux, bilans, factures...)
* Rédaction des contrats de travail et avenants
* Gestions des cotisations, des assurances et des abonnements
* Classement, archivage
* Gestion des fournitures et matériels

DIPLOMES ET FORMATIONS

- / juin 2008 **Certificate in Advanced English - niveau C1 Sports : natation - yoga**
- / juin 2007 **TOEIC (score = 960/990)**
Voyages : Irlande - Ecosse - Australie
- / juin 1996 **BTS Secrétariat bilingue anglais-français; couturière solidaire - soutien - BAC+2**
Bénévolat
- / juin 1995 **Licence d'anglais scolaire - traductions MOOCs, blogs - BAC+3**

COMPETENCES

Cloud, Suite Office *, Google, Joomla!, Wordpress, Outlook

COMPETENCES LINGUISTIQUES

- | | |
|-----------------|---------------|
| Anglais | Professionnel |
| Espagnol | |
| Allemand | Courant |
| Français | |
| Basque | Professionnel |

