********* ** ******
Permis B

** ***** ** ** *****
Saint-Cyr-sur-Mer (83270)
****
********@*****.**

Assistante de Direction Bilingue Anglais, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

févr. 2021 /

Assistante de Direction

- Assistante directe de l'expert-comptable principal, prises de rdv, comptes rendus réunions, mails aux clients, rédaction attestations,
organisation évènements, toutes tâches administratives usuelles.

sept. 2016 / oct. 2020

Assistante polyvalente Administrative bilingue
BARDOT GROUP- La Ciotat
- Tâches administratives courantes, commandes fournitures, Responsable de l'organisation des déplacements de tout le personnel ,
via logiciel de réservation, gestion d'agendas et rendez-vous, assistanat de direction, rédaction de comptes rendus, aide à la comptabilité,
rapprochements bancaires, assistanat commercial et en ressources humaines. Organisation de tous les évènements ...

mai 2016 / juin 2016

Assistante Administrative
ENGIE- AXIMA Aubagne
- Gestion des dossiers SAV Clients et Techniciens. Mission d'Intérim.

nov. 2014 / mai 2015

Assistante polyvalente Administrative bilingue
Bardot Group- La Ciotat
- Tâches administratives courantes, commandes fournitures, organisation des déplacements du personnel, tenues d'agendas et rendezvous,
assistanat de direction, aide à la comptabilité, rapprochements bancaires, assistanat en ressources humaines, poste très polyvalent.

déc. 2013 / sept. 2014

Assistante de Direction bilingue
MCO SERVICES- CASSIS (VINCI)
- Contrôle de gestion, Gestion d'Agenda, Organisation de Déplacements, Facturations, Devis, Bons de commandes, Élaboration de la
plaquette commerciale, Réponses aux appels d'offres, Traductions, comptes rendus de réunions...

janv. 2012 /

Assistante Administrative et Commerciale ANGLAIS PLUS
ST CYR SUR MER
Formation de Langues :
- Mise en place de toute la partie administrative inexistante (création de société). Gestion du Planning des cours et des professeurs. Facturation et devis, promotion des produits et accueil clientèle, gestion des inscriptions,
briefing profs, organisation stages vacances...Démarches commerciales : Marketing et publicité pour formations professionnelles et
Individuelles puis suivi administratif : programmes, conventions et planning de formations, promotion dans les salons et événements
spéciaux...

janv. 2004 / déc. 2011

Hôtesse d'Accueil/assistante Polyvalente bilingue anglais
CIRCUIT PAUL RICARD- LE CASTELLET
- Accueil clients de prestige, tri des appels entrants, traitement de 6 boîtes mails, prises de rendez-vous, travail de comptabilité, gestion de
caisses, factures, formation des nouvelles hôtesses... Chargée de Mission en ressources humaines : gestions de CV et recrutement. Responsable
de la Formation de 2 entités : Circuit et Aéroport : mise en place du plan de formation : recherches de centres de formation, organisation de

*celles-ci et suivi du budget...Responsable des Stages pour l'Hôtel du Castellet*****: Elaboration du plan de stage, recherche d'écoles partenaires, recrutement de stagiaires, responsable de l'organisation, du suivi...*

janv. 1998 / déc. 2002 **Aide**
La Ciotat
- Cours d'anglais, gestion de la bibliothèque, médiation parents/élèves/professeurs.

janv. 1995 / **Fille**
USA

janv. 1993 / déc. 1994 **Responsable du guichet de change d'une banque**
CDN- Cassis

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 1996 **DEUG B (Anglais) 1èreannée** - BAC+2
Université d'Aix-en-Provence

/ juin 1995 **TOEFL**
US) Atlanta- USA

/ juin 1994 **DEUG AES 1 èreannée** - BAC+2
Université d'Aix-en-Provence

/ juin 1993 **BACCALAUREAT Série B (économie)** - BAC

COMPETENCES

Pack Office, Word, Outlook, PowerPoint, Excel, Ciel, Demat, Navision, Agiris, CDN

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Bilingue
Espagnol	Professionnel
Italien	Professionnel
Français	

CENTRES D'INTERETS

Membre d'un club de Fitness, Course à pieds, Chant, Voyages, découverte des autres cultures, Cuisine, Mode, organiser des voyages et évènements, passionnée, d'automobiles