



*** **

Lencouacq (40120)

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

Assistante de direction, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2023 /

Assistante de direction

UIMM - Paris

- * Traiter les demandes entrantes (téléphone, mail) ou les relayer au bon destinataire
 - * Assurer l'interface entre le Directeur, les Chefs de service et les différents interlocuteurs
 - * Gestion d'agendas et tenue de planning
 - * Distribution du courrier et archivage de documents
 - * Organisation de réunions : envoi des convocations, des ordres du jour et des comptes-rendus
 - * Suivi budgétaire en lien avec la comptabilité (devis, bons de commande, facturation...)
 - * Organisation des événements de la Direction : Colloques, séminaires, groupes de travail...
 - * Gestion des déplacements (réservations de billets de train, chambres d'hôtel, taxi, etc)
 - * Animation de l'intranet : publication d'articles et d'une newsletter hebdomadaire
- Jun * Mise en forme de documents (présentations, notes, comptes-rendus...)
2022

janv. 2021 /

Chargée de communication

KO SCTELECOM - Paris

- * Gestion de campagnes de communication clients et collaborateurs
 - * Organisation de séminaires internes et d'événements clients
- Sept. * Bureautique, mise en forme de supports de communication, rédaction de contenus
2019 * Suivi et coordination des opérations avec les équipes internes et les externes

janv. 2019 /

Chef de projet événementiel

PRE STIG EAVENUE - Paris

- * Traitement des demandes (mail/téléphone) et élaboration des propositions clients
 - * Organisation des événements clients, suivi de la relation client, facturation
 - * Participation à des salons networking
- Sept. * Management d'une stagiaire
2018

janv. 2018 /

Commerciale Événementiel

G RAN DCHEMINTRAITEUR - Paris

- * Réception des appels, prise de brief, organisation de rendez-vous clients
 - * Élaboration de devis, montage de dossiers, suivi commercial et logistique
- Mai * Suivi post-événement, gestion des réclamations et reporting
2018

janv. 2017 /

Assistante commerciale Séminaires et Banquets

HÔTEL OCEANIA ROISSY CDG

- * Traitement des demandes de devis (téléphone/mail) et argumentaire de vente
 - * Création et gestion des dossiers, fidélisation clients, suivi administratif et comptable
- Mai * Gestion des plannings séminaires, briefing des équipes et coordination inter-services
2017

janv. 2016 /

Hôtesse d'accueil standardiste

PHONEREGIE - Paris (75015)

- * Assurer l'accueil, traiter les emails, répondre aux demandes d'informations

* Assurer le standard téléphonique, transmettre les messages aux bons interlocuteurs
* Gérer les réclamations et en assurer le suivi
Oct. * Faire le lien et coopérer avec les différents services de l'entreprise
2015 * Réservation de taxis et de billets de train

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2020	MBA Communication 360 et Brand Content - BAC+4 PPA Business School
/ juin 2018	MASTER Tourisme option Événementiel - BAC+4 Université d'Angers
/ juin 2017	LICENCE Langues Étrangères Appliquées anglais/espagnol - BAC+3 Sorbonne Nouvelle - Paris 3

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Courant
Espagnol	Bilingue
Français	