



* **

Paris 20 Ménilmontant (75020)

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

Assistante Office Manager, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- janv. 2016 / janv. 2021** **Assistante Office Manager**
CAP DEVANT, Paris 20
** Collaboration directe avec le Directeur Général et les cadres du siège, interface services comptable et ressources humaines*
** Suivi administratif des missions du siège*
** Coordination des agendas et des lieux, gestion de stock*
** Outils de suivi (gestion parc automobile)*
** Accueil et orientation physique et téléphonique des différents interlocuteurs (partenaires, collaborateurs internes, externes)*
- janv. 2014 /** **Animatrice en école élémentaire et collège**
VILLE DE PARIS
** Encadrement et animation de groupes d'enfants*
** Création d'activités pédagogiques adaptées*
** Veille et application des normes de sécurité et hygiène des personnes et des bâtiments*
- janv. 2012 /** **Consultante Enquêtrice**
MOUVANCE, Paris 11
** Sourcing de candidats pour études de consommation*
** Gestion des contrats*
- janv. 2011 /** **Animatrice**
XL ENERGY DRINK FRANCE
** Animation de stand B to B*
- janv. 2010 /** **Technico-commerciale**
PARQU'ET DECORATION, Paris 8
** Prospection et développement d'un portefeuille clients*
** Conseil et suivi des ventes*

DIPLOMES ET FORMATIONS

- / juin 2012** **BTS Technico-Commercial - BAC+2**
Lycée Léonard de Vinci
- / juin 2009** **Bac professionnel; Technicien du Bâtiment - BAC+6 et plus**
Lycée Hector Guimard, Paris

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

CENTRES D'INTERETS

Danse zumba, reggaeton, Voyages

