

**Garance B. - Née**  
**75003 Paris**  
**6 ans d'expérience**  
**Réf : 1708010818**

## **Assistante de direction**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### **Formations**

---

2007-2010 : Licence d'Arts et Spectacles - option cinéma - à l'Université Paris 7, Denis Diderot.

Juin 2005 : Baccalauréat Général Littéraire, option Arts-Plastiques

### **Expériences professionnelles**

---

#### **Depuis Septembre 2016**

Assistante de Direction au sein de MOMA Group (agence d'évènementiel) Responsabilités : Standard téléphonique ainsi que de l'accueil physique des clients/prestataires. Gérer le planning de la salle de réunion, la gestion du courrier/des consommables et des fournitures. Aide à la Direction Générale dans la prise de note, la rédaction de compte-rendu et la gestion de listing. Interlocutrice vis-à-vis des prestataires extérieurs

#### **Mars - Septembre 2015**

Hôtesse d'accueil au restaurant Zebra Square (Paris 16) Responsabilités : accueil des clients, service

#### **2010-2016**

Surveillante dans un établissement scolaire Responsabilités : accueil des élèves, accompagnement lors de séjours d'intégration, tâches administratives diverses

#### **Octobre 2014**

Poste de régisseuse sur le court métrage Les Steppes d'Anthony Renault

#### **Août 2014**

Poste de régisseuse sur le long métrage Kids with Guns d'Anthony Faure

#### **Juillet 2013**

Vacataire au service santé chez Generali Assurance

#### **Juillet 2010**

Vacataire au service Administration chez AXA (diverses tâches : classement, rédaction de courriers)

#### **2010-2011**

Stage de 6 mois comme assistante de programmation et de coordination à Tout sur l'Ecran production  
Responsabilités: Tenue quotidienne d'un listing sur les sorties théâtrales, musicales (sur logiciel Excel) Travail avec les attaché(e)s de presse. Gestion de la promo. Accueil des invités lors des enregistrements des émissions

### **Langues**

---

- Anglais : écrit et oral / Espagnol : niveau scolaire parlé: scolaire / écrit: notions

## Atouts et compétences

---

Standard téléphonique ainsi que de l'accueil physique des clients/prestataires.

Gérer le planning de la salle de réunion, la gestion du courrier/des consommables et des fournitures.

Aide à la Direction Générale dans la prise de note, la rédaction de compte-rendu et la gestion de listing.

Interlocutrice vis-à-vis des prestataires extérieurs

Informatique : Maîtrise du Pack Office : Word, Excel, Power Point. Final Cut Pro, Photoshop (Expert)

## Centres d'intérêts

---

- Sport (15 ans de Tennis, 3 ans de boxe française, tennis de table, running, sport de salle)

Voyager

Photographie

Cinéma