

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