

**Donya K.** - Née le 03/08/1989  
**75008 Paris**  
**10 ans d'expérience**  
**Réf : 1812140454**

## Assistante de gestion

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

### Formations

---

**2010** : Bac +3 à Université Paris- Est Marne la Vallée  
Licence Banque, Finance et Assurance

**2009** : Bac +2 à Lycée Jean Lurçat  
BTS Management des Unités Commerciales en alternance

**2006** : Bac  
Bac STG

### Expériences professionnelles

---

**2015 - 09/2018** :

Assistante de Gestion Polyvalente chez Dgc Dubai - Société D'événementiel Dans Le Digital sur Dubai  
Chargée de l'Evenementiel

Préparation logistique et administrative des événements : coordination des Be to Be, montage des événements avec les différents interlocuteurs locaux et fournisseurs

Organisation logistique et financière des cocktails / Réceptions / Réunions

Attachée de direction

Traitement administratif des courriers électroniques

Travaux courants de secrétariat : constitutions de dossier ; rédaction de compte rendu de reunion

Organisation des réunions, gestion des agendas, gestion documentaires, constitution de base de données

Gestionnaire Comptable d'un budget de fonctionnement de Gestion de + 500k€

Preparation et execution du budget des événements

Saisie et suivi des factures : Gestion des commandes fournitures / Réceptions / Mise en concurrence des fournisseurs: Appel d'offres / Démarchage nouveau fournisseur

**2012 - 2015** :

Consumer finance chez Crédit Agricole

Gestionnaire administratif (service Qualité)

Actualisation des procédures risques/ Opérationnelles sur système

Support de montage et Contrôle de dossier crédit à la consommation

**2011 - 2012** :

Attachée administratif en gestion de patrimoine chez Groupe Général Invest Société De Conseil En Investissement

Prospection, recherche de nouveaux contacts,

Développement et gestion d'un portefeuille clients (Suivi des dossiers, Souscription des contrats, SAV, Gestion de base de données)

**2007 - 2010 :**

Conseillère de Clientèle chez La Banque Postale (en Alternance Bts Puis Licence)

Approche globale de l'environnement bancaire (accueil, guichet, caisse)

## **Logiciels**

---

Word, Excel, Powerpoint

## **Atouts et compétences**

---

Chargée de l'Evenementiel

Attachée de direction

Gestionnaire Comptable d'un budget de fonctionnement de Gestion

Gestionnaire administratif

Attachée administratif en gestion de patrimoine

Conseillère de Clientèle

## **Centres d'intérêts**

---

L'actualité politique, les arts de la table, la décoration intérieure, la natation, les cuisines du Monde