

**Alice H.** - Née en Avril 1994  
**74230 La Balme-de-thuy**  
**6 ans d'expérience dont 1 à l'étranger**  
**Réf : 2301230753**

## Assistante de direction

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Auvergne-Rhône-Alpes, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

**2017** : Bac +5 à University of Brighton, Eastbourne Campus  
Msc International Event Management (Bac+5)

**2016** : Bac +4 à Nottingham Trent University  
BAIB (Bac+4) - International Business

**2016** : Bac +4 à Kedge Business School, Marseille campus  
CESEMED (Bac+4) - International Management Programme

**2012** : Bac +4 à Lycée Jules Guesde sur Montpellier  
Bac ES - International American Section, mention AB

### Expériences professionnelles

---

#### **02/2019 à ce jour :**

Assistante Personnelle du Fondateur de l'Entreprise, Assistante de Direction et Assistante Commerciale du Groupe chez Aelia Assurances (courtier Spécialisé En Assurances Aéronautique, 20 Personnes) sur Genève, Suisse

- Manager la boîte mail, l'agenda et les rendez-vous du Fondateur de l'entreprise .
- Opérer en totale confidentialité auprès du reste de l'entreprise
- Organiser les voyages à l'étranger et sur le continent, ainsi que les hôtels et les conférences lors de ses déplacements
- Responsable de la logistique de l'avion de l'entreprise (lien avec l'aéroport d'Annecy, mise à jour des bases de données de l'avion, prise de rendez-vous pour les licences pilotes...etc)
- Chargée de toutes les tâches administratives liées au Fondateurs et aux Managers/Directeurs de l'entreprise (leasing des voitures de fonctions, mise à jour des dossiers clefs...etc)
- Chargée de toutes les affaires personnelles du Fondateur (impôts, habitation, banques...etc)
- Assister l'équipe Commerciale, la Directrice du Groupe ainsi que la Directrice du Développement.
- Tenir à jour la base de données sur tous les anciens et nouveaux contrats, ainsi que les prospects développés par l'équipe Commerciale
- Supervision de tous les prospects et "business" entrants, en étant la Tour de Contrôle des 3 entités (Paris, Genève, Slovénie)
- Assister dans le Marketing de la société
- Créer les contenus visuels pour l'équipe Commerciale lorsqu'elles se déplacent à des salons
- Mettre à jour le site internet
- Organisation des 20 ans de la société (Janvier 2022)
- En charge des cartes de vœux de Noël
- Point de contact pour l'organisation des sessions ERP pour les clients

#### **2018 - 2018 :**

#### Assistante de Direction et Marketing chez Lago Urban sur Annecy

- Manager les commandes entrantes et sortantes, ainsi que les stocks
- Lien entre l'entreprise, les clients et les agents
- En charge du Marketing et de la communication du produit, aux clients

#### **2018 - 2018 :**

##### Adjonte de Direction chez Brut Brutcher sur Annecy

- Manager le staff sur les taches quotidiennes
- Responsable de l'administration (caisses, absences, emplois du temps...etc)
- Replacer le Directeur lors de ses jours de congés
- Aide au recrutement du personnel

#### **2015 - 2015 :**

##### Community Manager & Commercial Marketing Assistant chez Borama Consulting sur Phnom Penh, Cambodge

- Assister le Product Manager basé à New York.
- Démarcher des investisseurs via les réseaux sociaux.
- Recherche de marché sur l'utilisation des téléphones mobiles et applications mobiles.
- Support des designers et "IT developers"

#### **2015 - 2015 :**

##### Client Service Executive and Marketing, Communication & Event consultant chez Nova Design sur Phnom Penh, Cambodge

- Lien entre l'entreprise et les clients.
- Recherche de marché
- En charge du Marketing et de la Communication des clients.
- Aider les e-business des clients.

#### **2014 - 2014 :**

##### Business Development & Sales chez Lr Paris sur New York, Etats Unis

- Recherche de nouveaux produits à présenter aux clients.
- Responsable des livraisons UPS entrantes et sortantes ainsi que le facturation aux clients.
- Recherche de marché sur les compétiteurs

#### **2013 - 2013 :**

##### Project Manager Atelier Saint Gabriel 2013 chez Phoenix Association sur Marseille

- Initier des jeunes élèves du centre social St Gabriel à Marseille, à l'Art et la Culture
- Démarchage des partenaires
- Organiser et planifier les budgets
- Planifier les diverses taches pour les autres membres du projet
- En charge de la communication et du marketing du projet
- Organiser l'évènement final

## Langues

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

Assistante de Direction/Community Manager & Commercial Marketing Assistant

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Sports: 12 années de gymnastique à haut niveau, course à pied, crossfit

Musique: 8 ans de guitare.

Voyage: Angleterre, Espagne, Turquie, Amérique du Nord, Canada, Asie, Italie et Afrique du Sud