

**Shanone M.** - Né en 1997  
**95240 Cormeilles-en-parisis**  
**6 ans d'expérience**  
**Réf : 2308021652**

## Assistante de direction

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2023** : Bac +2 à IFCV  
BTS GPME

**2019** : Bac +2 à École EICY  
Brevet professionnelle de coiffure

**2017** : Bac +2 à École EICY  
CAP coiffure

### Expériences professionnelles

---

**01/2023 - 2023** :

Assistante technique en alternance chez IngÉrop  
Rédaction de comptes-rendus de réunions  
Gestion des appels d'offres  
Gestion des plannings d'appels d'offres  
Gestion et distribution des courriers

**2021 - 2022** :

Assistante de direction en alternance chez La Maison Du Coworking  
Rédaction de comptes-rendus de réunions  
Gestion et traitement des notes de frais de la direction  
Intégration du personnel  
Gérer le suivi administratif des différents établissements  
Rédaction et classement du courrier  
Assurer le suivi des dossiers du personnel  
Gestion du recouvrement  
Rédaction de contrat  
Facturation clients  
Facturation fournisseurs

**2020 - 2021** :

Agent d'accueil et d'admissions chez Clinique De Saint Germain En Laye  
Orienter et renseigner les patients de la structure  
Répondre aux demandes de renseignements  
Prise en charge administrative des patients (entrée/sortie)  
Recherche des droits d'ouverture à l'assurance maladie et mutuelle  
Recueillir et traiter les données nécessaires à l'identification du patient et à la facturation de l'activité

**2015 - 2019 :**

Coiffeuse en alternance chez Saint Algue - Fabio Salsa - Nina Perle

Accueil des clients

Prise en charge rapide des rendez-vous téléphoniques

Gestion des plannings

Inventaire hebdomadaire du salon

Couper, coiffage , coloration et décoloration des cheveux

**Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

**Logiciels**

---

Pack Office