

Daisy Duygu K. - Née en Septembre 1990
74000 Annecy
10 ans d'expérience
Réf : 2404160843

Assistante de direction

Ma recherche

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

Formations

2021 : Bac +3 à Groupe Comnicia
Bachelor Chargée de Communication Digitale

2016 : Formation à GROUPE MEDICIS sur Paris
Formation en Communication (6 mois)

2015 : Formation à GRETA sur Strasbourg
Formations " Logiciels Bureautique " 54H,
" Anglais Professionnel " 60H et " Communication Professionnelle " 48H

2015 : Formation
LEAD à distance " Anglais/Allemand "

2013 : Bac +2 à lycée Scheurer-Kestner sur Thann
BTS Assistant de Manager Bilingue

2010 : Bac sur Wittelsheim
Baccalauréat Economique & Sociale (ES) - " Option Anglais Renforcé "

2005 : Brevet
Brevet Mention A. Bien (obtention d'une bourse de mérite)

Expériences professionnelles

06/2023 - 2023 :
Assistante De Direction chez Mediaco sur Cernay- Bergheim
Accueil physique et téléphonique, organisation des réunions et événements. Aide aux déplacements des chargées d'affaires sur site. Rédaction de lettres internes et commerciales. Assistanat financier par Navision - relation clientèle- réalisation de devis et offre commerciale - prise de contact téléphonique et écrite avec le client sous la direction du directeur et des chargés de sites.

05/2023 - 2023 :
Assistante de Direction & Financière chez Foncia Synsafe sur Annecy
Assistanat administratif et financier par THETRALCO- relation clientèle- réalisation de devis et offre commerciale -
prise de contact téléphonique et écrit avec le client sous la direction du directeur et des chargés de sites

08/2021 - 09/2021 :

Assistante de Direction et Communication chez Kactus sur Annecy

Chargée commerciale en vente directe et gestion des commandes - prise de contact clientèle et accompagnement
dans les stratégies de vente - gestion de la communication du magasin

07/2021 - 2021 :

Assistante Administrative chez Bureau De La Poste Immobilier sur Annecy

Préparation des dossiers pour les demandes de crédits. Assistanat financier par Navision - relation clientèleréalisation

de devis et offre commerciale - prise de contact téléphonique et écrit avec le client sous la direction de la directrice de l'agence et des conseillers commerciaux.

03/2021 - 04/2021 :

Assistante de Direction chez Conseil DÉpartemental sur Annecy

Prise de poste sur 3 remplacements: préparer des paraphes pour les élus de la préfecture, rédaction des mails et

dactylographie avec le directeur du pôle, organisation des réunions et rédactions des comptes rendus

2021 - 2022 :

Assistante administrative & Communication chez Apalia sur Annecy Le Vieux

Assistant financier par Salesforce - relation clientèle- réalisation de devis et offre commerciale - prise de contact téléphonique et écrit avec le client sous la direction du directeur et des chargés de sites

2018 - 2019 :

Assistante Communication chez Bag Construction sur Paris - Nantes

Assistant financier par excel - relation clientèle- réalisation de devis et offre commerciale - prise de contact téléphonique et écrit avec le client sous la direction du directeur et des chargés de sites. Développement commercial

par des appels d'offres, cahier des charges, réseaux internet et publicité externes

07/2017 - 10/2017 :

Assistante Direction Communication chez Restaurant La Palusienne sur Bobigny

Réalisation du BUSINESS PLAN, assistance à la direction de la création à l'ouverture du restaurant

Conception de la Cible, De La Copy Strategy et étude mercatique du coeur d'activité

Réalisation du Plan De Communication (brochures, menus, flyers événementiels, comptes internet et cartes de visite)

2017 - 2018 :

Assistante Administrative et Gestionnaire Commerciale chez Mgen sur Paris

Saisies informatiques sur logiciel (Word, Excel, GCOS et Gaiac), gestion

administrative et financière (bilan des dettes) et liquidation (versement des prestations), RDV commerciaux et relance commerciale, accueil physique des prospects, accompagnement au plan de communication interne (notes de synthèse, organisation des réunions et projets d'évolution) et prospection téléphonique

05/2016 - 12/2016 :

Assistant de Direction en Communication Photographique chez Labo Photo/just Wedding sur Paris

Plan de communication mis en place à la création de la nouvelle société photographique

02/2015 - 05/2015 :

Assistante Photographe chez Just Wedding Photography Videography Spécialisé En Labo Photo Numérique Et Reportage Mariage sur Paris

Création de Books Photo Personnalisé avec les logiciels Photo Art, Adobe Lightroom et Photoshop 5

- ◆ Participation aux événements Shoot Mariages, assistance commerciale
- ◆ Assistance et participation aux créations des portfolios, Press-books, portraits
- ◆ Prise de photos d'identités via la manipulation des appareils photographiques
- ◆ Gestion du site Internet, gestion relationnelle physique et téléphonique des prospects

2014 - 2016 :

Assistante de Direction Bilingue " Emploi de Vie Scolaire " chez école Élémentaire Du Hohberg sur Strasbourg

Accueillir les interlocuteurs en différentes langues, gestion générale administrative de la vie scolaire

- ◆ Rédiger et produire des messages écrits recevoir et transmettre un message interne/externe via les messageries électroniques, notes de synthèse et gestions des rapports pédagogiques
- ◆ Planifier et optimisation du temps de travail, gestion des fournitures, gestion des dossiers d'inscription, radiations et attestations de scolarité, animation et encadrement pédagogique
- ◆ Innovation de la structure des bibliothèques, assistance à l'utilisation des logiciels, aide aux dispositifs d'handicap, aide à la pédagogie des enseignants
- ◆ Application d'une institution scolaire par l'organisation de manifestations (kermesses, chorales et sorties de classe)
- ◆ Gestion des activités individuelles et collectives, gestion des absences, situation d'apprentissage via les démarches et les outils aux particularités des élèves accompagnés, suivi des déplacements
- ◆ Participation aux projets d'écoles par des créations photographiques lors des sorties de classes et culturels au sein de l'école (vie associative)

2014 - 2015 :

Animatrice et Accompagnatrice en restauration scolaire chez école élémentaire Du Hohberg sur Strasbourg

création de projets périscolaire pour les élèves (Arts Plastiques)

12/2013 - 2013 :

Conseillère Clientèle chez Bijouterie Cléor De Geispolsheim

Accueil, conseil aux clients, gestion de marchandises, mise en vitrine,

- ◆ fidélisation des clients, SAV et encaissements des produits

2013 - 2013 :

Agent d'entretien chez Agence Pns

10/2012 - 2012 :

Street Marketing à Mulhouse pour l'ouverture du restaurant TABLAPIZZA

11/2011 - 12/2011 :

Assistante de Direction chez Esgm (école De Management) sur Mulhouse

audit auprès des opérateurs de téléphonie mobile et fixe, gestion comptable et aide administrative du personnel

- mise en place d'une plate forme collaborative informatique sous forme d'un Tableau récapitulatif des

compétences des vacataires (Excel)

- classement des CV des professionnels et des dossiers d'inscription des étudiants

- accueil physique et téléphonique, réservation des hôtels et restaurants

05/2011 - 07/2011 :

Assistante de Direction en Environnement chez Dupont De Nemours Cernay-uffoltz

responsable qualité : participation à la création d'un nouveau logo interne,

- participation aux réunions et formations internes et gestions des bordereaux de suivi de déchets, réservation des déplacements, accueille des interlocuteurs

07/2010 - 08/2010 :

Assistante Bibliothécaire chez Médiathèque De Cernay

accueil physique et téléphonique de la clientèle et des nouveaux arrivants

- gestion des retours de livres et mise à jour des abonnements

2009 - 2010 :

Ouvrière chez Abtey De Heimsbrunn sur Heimsbrunn
secteur du conditionnement et de la fabrication de chocolats

2007 - 2008 :

Assistante Travaux Neufs aux Chantiers jeunes sur Steinbach
fouilles archéologiques et entretien des mines de potasse

07/2006 - 08/2006 :

Assistante puéricultrice chez Crèche De Cernay sur Cernay

2006 - 2006 :

Assistante Fleuriste chez " Dame Fleurs " sur Cernay
accueil physique de la clientèle, aide aux compositions florales et des techniques de ventes commerciales

Langues

Anglais (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, Publisher, Access, Photoshop, Lightroom

Atouts et compétences

ASSISTANTE DE DIRECTION
Spécialisée en Communication et Gestion Financière

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

- La lecture (poésie, théâtre, roman autobiographique, policier)
- Amatrice de photographie, d'art florale, d'antiquité (chine et customiser des objets comme passe-temps)
- Membre d'un club de bricolage et philatélique au collège
- Récompensé (en 2006) du deuxième prix de rédaction « Être citoyen » par l'association des Anciens Combattants d'Alsace de la 2ème Guerre Mondiale
- Bénévolat Festival International du film chinois 2012
- aide aux devoirs collège 2006 et élémentaire 2014-2015 (3 à 5 heures par semaine) et garde d'enfant (2008-2012)
- Pratique la natation (hors club), jogging, judo,
- Club ARES 2013-2016 : ZUMBA, PILOXING
- CLUB FITNESS Bobigny : BODY ATTACK, Zumba, Stretching
- Cinéma
- Voyages