

**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