

**Cassandre D.** - Née le 15/09/1995  
**78150 Le Chesnay**  
**5 ans d'expérience**  
**Réf : 2408271456**

## Assistante de direction

### Objectifs

---

Afin de continuer à apprendre et élargir mes compétences, je suis à la recherche de nouvelles opportunités.

### Ma recherche

---

Je recherche un CDI, en Ile de France avec une rémunération entre 2500 et 3000 euros, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

**2019** : Formation Assistante Direction à AFPA

**2017** : Bts Négociation Relation Client à IFA Marcel Sauvage

**2014** : Cap Esthétique à LPP Sainte Thérèse

### Expériences professionnelles

---

#### **01/2019 à ce jour :**

Assistante commerciale, juridique, direction chez Lacour sur Versailles (78)  
Répondre aux appels d'offres, utiliser des plateformes publiques.  
Gérer la comptabilité, les comptes clients, les sous-traitants, les fournisseurs.  
Créer des dossiers de qualifications, tableaux, visuels.  
Enregistrer les commandes, préparer les dossiers.  
Suivre les opérations, établir des devis, établir des factures, des relances.  
Préparer des mémoires techniques, PPSPS, DOE.  
Suivi du planning de la direction, des véhicules, du stock.  
Gérer les congés, absences, dossiers salariés, rendez-vous, entretiens.  
Préparer les éléments de paies.

#### **2018 à ce jour :**

Assistante de direction chez Lacour  
Répondre aux appels d'offres, utiliser les plateformes publiques  
Gérer la comptabilité, les comptes clients, les sous-traitants, les fournisseurs  
Créer des dossiers de qualifications, tableaux, visuels  
Enregistrer les commandes, préparer les dossiers  
Suivre les opérations, établir les devis, établir les factures, les relances  
Préparer le mémoire technique, PPSPS, DOE  
Suivi des plannings, des véhicules, du stock  
Gérer les congés, absences, dossiers salariés, rendez-vous  
Préparer les éléments de paie

**2018 - 2018 :**

Assistante de Direction chez Orange sur Rouen (76)

Organiser des réunions, séminaires et événements.

Gérer l'agenda de la direction, valider les notes de frais.

Rédiger des documents de communication interne.

Elaborer des tableaux de bord, présentation powerpoint.

**2015 - 2015 :**

Conseillère commerciale chez Route Du Spa sur Rouen (76)

Prospecter, fidéliser, commercialiser les produits et services.

Préparer les documents commerciaux: devis, factures, fiches clients.

**2015 - 2017 :**

Assistante commerciale chez Vitabike sur Rouen (76)

Gérer les plannings, fichier clients, créer des actions commerciales.

Gérer le centre, prendre des décisions.

**2013 - 2014 :**

Esthéticienne - Conseillère beauté chez Ephélide Et Marionnaud sur Rouen (76)

Accueillir, détecter les besoins, orienter et conseiller les clients.

Réaliser les soins esthétiques, gérer la caisse.

Effectuer les commandes fournisseurs, étiqueter les produits.

**Langues**

---

Anglais (Oral : moyen / Ecrit : intermédiaire)

**Logiciels**

---

Word, Windows , Apple, Chorus Pro, Coffreo, Ediflex, Google Drive, Internet, Logiciel Spécifique Entreprise, Logiciel Interne De Société, Logiciel comptable, Mac, Microsoft Pack Office, Mezzoteam, Microsoft Office, Microsoft Teams, Office 365, Outlook, Outils Internet, Pdf Viewers, Powerpoint, Excel, Sage, Silae

**Permis**

---

Permis B

**Centres d'intérêts**

---

Dessin : créativité

Sport : dépassement de soi

Voyage : découverte