Une image contenant noir, obscurité

Description générée automatiquementUne image contenant noir, obscurité

Description générée automatiquementUne image contenant noir, obscurité

Description générée automatiquementUne image contenant Visage humain, personne, habits, lunettes

Description générée automatiquement

Marie **SECRETAIRE**

+336 01 02 03 04

votre.nom.prenom@gnail.com

Marseille, France

linkedin.com/votre-profil

**A propos de moi**

**Secrétaire de Direction, Groupe ABC, Paris — 2012-Présent**

* Gestion des tâches administratives quotidiennes, y compris la correspondance, l'organisation de réunions et le classement de documents.
* Coordination des projets internes et suivi des échéances.
* Organisation et gestion des agendas des dirigeants, incluant la planification de réunions et de voyages d'affaires.
* Liaison avec les autres départements pour faciliter la communication et la collaboration.

**Assistante de Direction, Entreprise XYZ, Paris — 2007-2012**

* Assistance dans la gestion des tâches administratives, y compris la correspondance et l'organisation de réunions.
* Suivi des projets internes et des échéances.
* Aide à l'organisation de l'agenda du directeur, incluant la planification de réunions et de voyages d'affaires.

**Formation**

* **Diplôme de Gestion Administrative et Commerciale - ESEC Paris, 2007**
* **BTS Assistant de Direction - Lycée Montaigne, Paris, 2005**

**Expériences professionnelles**

**Langues**

* Français - Langue maternelle
* Anglais - Niveau B2 (Cadre européen commun de référence pour les langues)

**Secrétaire de Direction avec une spécialisation en gestion de projets, 15 ans d'expérience**

Secrétaire de Direction spécialisée en gestion de projets avec 15 ans d'expérience réussie. J'ai démontré ma capacité à gérer efficacement les tâches administratives, organiser les agendas des dirigeants et coordonner les projets internes. Avec un excellent sens de l'organisation et un souci du détail, je suis capable de gérer plusieurs tâches simultanément et de travailler efficacement sous pression.

**Compétences**

* Lecture
* Yoga
* Cuisine

**Hobbies**

* Sens de l'organisation
* Souci du détail
* Capable de gérer plusieurs tâches simultanément
* Efficace sous pression
* Excellente communication

**Qualités**

* Gestion administrative
* Organisation et planification
* Gestion de projets
* Communication interne
* Utilisation des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint)