

Pour plus de confidentialité ce CV est anonyme ! - Pour avoir accès aux coordonnées de ce candidat vous devez être une entreprise identifiée.

Assistante de direction / Hôtesse d'accueil

Vous recherchez une personne jeune, dynamique, volontaire et polyvalente?

N'HESITEZ PAS A ME CONTACTER!

Dynamique, organisée et autonome, mes expériences professionnelles m'ont permis d'acquérir de nombreuses compétences, concernant la gestion administrative, commerciale et événementielle, notamment dans les domaines de secrétariat courant, de gestion de dossiers, de gestion de projets, et d'accueil du public.

De plus, ma maîtrise de l'outil informatique, ma faculté d'adaptation, mon aisance relationnelle et ma prise d'initiatives seront des atouts supplémentaires pour m'impliquer efficacement dans mes missions.

Expérience professionnelle

Depuis
Avril 2000

OFFICIEL DE TABLE DE MARQUE DE BASKET DE HAUT NIVEAU

Mission :

Officier en toute impartialité sur des matches d'envergure nationale et européenne (Nationale 1, 2 et 3 masculine et féminine, ligue féminine, Pro A et B) et former des arbitres au fonctionnement de la table de marque.

Bilan :

- * Bonne connaissance du code de jeu.
- * Facultés de concentration, de réaction et de gestion du stress

Septembre 2005
Août 2007

ASSISTANTE DE DIRECTION

Mission :

Gestion des clients (prise en charge, renseignements, fidélisation), gestion des dossiers (constitution, mise à jour, suivi, tri, archivage), gestion des plannings, gestion du club (ouverture, fermeture, état des lieux)

Bilan :

Maîtrise d'une bonne communication, d'un juste dosage d'écoute, de jugement, de discrétion, de patience et de diplomatie.

Août 2000
Septembre 2004

ASSISTANTE COMMERCIALE

Intersport, Cinéma Méga CGR, Mc Donald's, Stand dans les campings

Mission :

- * Accueil, renseignement et orientation de la clientèle
- * Vente, encaissement, merchandising (déballage, étiquetage, mise en rayon)
- * Gestion des stocks, planification des commandes

Bilan :

- * Capacité d'accueil et d'orientation du client en fonction de sa demande
- * Gestion administrative et commerciale
- * Aisance relationnelle

Janvier 2003
Juin 2003

CHARGÉE DE COMMUNICATION ÉVÉNEMENTIELLE

Castelnau Basket

Mission :

- * Mise en place d'une opération sponsoring et partenariat: prospection et entretien individuel
- * Création d'un dossier de communication: histoire du club, palmarès, objectifs,...
- * Communication interne et externe sur les événements et festivités: courriers, invitations, fly, affiches,...

Bilan :

- * Capacité d'adaptation
- * Maîtrise des outils de communication (fax, téléphone, internet)
- * Aisance relationnelle
- * Gestion du stress

Avril 2002
Novembre 2003

COORDINATRICE ADMINISTRATIVE

Direction Régionale et Départementale de la Jeunesse et des Sports - Montpellier (aux services Réglementation, FNDS, Sports, Formation et examen)

Mission :

- * Secrétariat: informatique, photocopies, courriers, mailing, fax, standard...
- * Gestion des dossiers: Constitution, mise à jour, suivi et archivage des dossiers
- * Coordination des informations auprès des différents services concernés
- * Impression des diplômes (B.E.)
- * Organisation de festivités internes à l'entreprise

Bilan :

- * Maîtrise totale de la gestion administrative
- * Bonne compréhension du système associatif
- * Bon sens relationnel
- * Bonnes qualités d'écoute et de réaction

Septembre 2001
Décembre 2001

CHEF DE PROJET DU PÔLE PODIUM DU TELETHON

Mairie de Montpellier

Mission :

- Organisation et gestion de la scène principale (musique, danse):
- * Définition des objectifs et planification des étapes: logistique, communication, demandes d'autorisations...
 - * Organisation et gestion du planning, inventaires des ressources, prise de RDV, réunions,...
 - * Relation avec les collectivités et coordination avec les autres pôles et l'animateur de la scène

Bilan :

- * Organisation et gestion d'un événement de grande envergure
- * Gestion du stress durant la préparation et la réalisation du projet
- * Bonne coordination et bon enchaînement des groupes et compagnies de danse sur la scène
- * Très bonne appréciation de la part de l'Adjoint aux sports de la Ville de Montpellier: Monsieur Patrick Vignal.
- * Bon impact des choix musicaux éclectiques sur le public (nombreuses personnes présentes, retombées positives...)

Décembre 2000
Septembre 2001

RESPONSABLE D'ANIMATION SCOLAIRE

Restaurant scolaire - Mairie de Castelnau le lez

Mission :

Planification, organisation, gestion, et animation d'activités physiques, sportives, et de loisirs créatifs: ateliers, concours, ...

Bilan :

- * Capacités d'organisation, de gestion et d'animation
- * Responsabilité
- * Prise d'initiatives
- * Surveillance et animation auprès d'enfants

Septembre 1997
Juin 2005

ORGANISATRICE D'EVENEMENTS ET ENTRAÎNEUR DE BASKET

Castelnau Basket, Croix d'Argent Basket Montpellier, Littoral Camargue Basket

Mission :

MEMBRE DU BUREAU: ORGANISATION D'EVENEMENTS (tournois, matches, entraînements, stages et festivités), ENTRAINEMENTS

- * Définir les objectifs
- * Planifier les étapes de réalisation
- * Demande d'autorisations
- * Recherche de sponsors et partenaires (prospection, entretien individuel...)
- * Communication interne et externe des événements
- * Logistique
- * Inventaire des ressources humaine et matérielle; évaluation du budget
- * Organisation et animation d'entraînements et de stages
- * Animation auprès des 5-17 ans

Bilan :

- * Capacités d'organisation d'événements (gestion, communication, prospection,...)
- * Capacité à animer un groupe d'enfants et d'adolescents
- * Capacité d'écoute et de diplomatie
- * Aisance relationnelle

Diplômes et formations

Septembre 2001
Mai 2004

UFR STAPS

- * LICENCE Management et gestion des entreprises
- * DEUST Animation et commercialisation des services sportifs
- * Diplôme d'EDUCATEUR SPORTIF obtenu durant ma formation à l'UFR STAPS

Spécialisation : Organisation, gestion et animation de projet: logistique, marketing, communication...

Septembre 1995
Juillet 1999

Lycée Joffre (Montpellier)

Baccalauréat de Sciences Economiques et Sociales

Septembre 1994
Juin 1995

Attestation de Formation aux Premiers Secours (AFPS)

Formation de quelques mois sur les gestes de premiers secours

Spécialisation : PLS, bouche à bouche, massage cardiaque, pansements compressifs,...

Compétences en informatique

Logiciels

Logiciels bureautique: WORD, EXCEL, PUBLISHER, WORKS, ACCESS, POWERPOINT

Logiciels de retouche d'images: PICTURE IT, PHOTOPHILTRE, PAINT, PRINT MAXX, PICASA 2

Internet: OUTLOOK, NAVIGATION INTERNET

Informations complémentaires

- * Bureautique: courrier, tableau, mailing, internet
- * Création de documents: conception de plaquettes, fly, affiches, brochures, diaporama
- * Retouche d'images et de documents: création, amélioration, déformation, insertion dans des projets

Maîtrise linguistique

Allemand

Niveau oral : Scolaire, Niveau écrit : Scolaire

Anglais

Niveau oral : Scolaire, Niveau écrit : Scolaire

Divers

PERMIS B et Véhicule personnel

SPORTS

KRAV MAGA: discipline de self defense pratiquée depuis septembre 2007

BASKET: Joueuse de niveau Nationale 3 (20 ans de compétition), j'ai arrêté de pratiquer depuis 2006 et je me consacre aujourd'hui uniquement à mon rôle d'Officiel de table de marque Haut Niveau (Ligue féminine, Coupes d'Europe,...) et de formateur d'OTM.

LANGUE DES SIGNES FRANCAISE

J'ai quelques notions de LSF (langue parlée par les sourds et malentendants)