



\*\*\*\*\* \*\*\*\*\*

\*\* \*\*\*\* \*\*\*\*\* \*\*\*\*

Rueil-Malmaison (92500)

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*

---

## Assistante De Direction, Junior

---

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

---

août 2021 / août 2023

#### Assistante De Direction Polyvalente

Lamina Thérapeutics, Strasbourg

*Gestion de la facturation, mise à jour des tableaux de suivi, classement et archivage des factures, relances téléphoniques pour obtenir les paiements et les documents manquants.*

*Réception des appels téléphoniques, écoute attentive des interlocuteurs et traitement des demandes d'information, transfert des communications vers les interlocuteurs concernés, prise des messages. Numérisation des documents, sauvegarde des pièces dans la base de données, en respectant le système d'organisation mis en place.*

oct. 2020 /

#### Assistante De Direction

INSERM, Strasbourg

*Rédaction de courriers, de notes internes, de comptes-rendus de réunion dans le respect des normes rédactionnelles.*

*Organisation logistique des réunions.*

*Mise à jour du site internet, proposition d'idées pertinentes pour valoriser les recherches de l'unité.*

*Gestion de la facturation, mise à jour des tableaux de suivi, classement et archivage des factures.*

*Traitement des demandes de réservation pour les déplacements professionnels.*

*Collaboration avec la direction pour lancer de nouveaux projets et aider à divers processus.*

*Suivre et gérer les lignes budgétaires de l'unité.*

*Suivre l'état des stocks du consommable scientifique et identifier les besoins d'approvisionnement.*

*Gestion et traitement des notes de frais de la direction.*

*Contribuer à l'organisation d'événements pour les salariés.*

*Organisation de colloques et de séminaires*

juil. 2018 / sept. 2018

#### 2019Gestion de projet

Collège Public, Strasbourg

*Exécution de tâches administratives.*

*Accueillir et guider les personnes entrant et sortant.*

*Création de présentation PowerPoint.*

### DIPLOMES ET FORMATIONS

---

/ juin 2022

#### Gestion administratives des marchés publics

/ juin 2022

#### Formation : Initiation aux procédures d'archivages

Université de Strasbourg

sept. 2019 / juin 2021

#### Master En Lettres : Littérature - BAC+4

Université de Strasbourg

sept. 2016 / juin 2019

#### Licence De Lettres Modernes - BAC+3

Université de Strasbourg

sept. 2014 / juin 2016

#### Baccalauréat Littéraire - BAC

## **COMPETENCES**

---

base de données, Outlook, présentation PowerPoint, Pack Office

## **COMPETENCES LINGUISTIQUES**

---

**Anglais**

Bilingue

**Français**