



# MALAIN ALICE

## CV POUR LE POSTE D'ASSISTANTE DE DIRECTION

@ mail@email.com 📞 0612345678 🚗 Permis B

📍 8 rue des pyramides, 33000 Bordeaux, France

Assistante de Direction avec 10 ans d'expérience dans la gestion administrative et le support à la direction. Polyvalente, organisée et efficace, je suis capable de gérer les tâches administratives complexes tout en maintenant des relations professionnelles solides avec les parties prenantes. À la recherche de nouveaux défis pour mettre mes compétences au service d'une entreprise dynamique.

### COMPÉTENCES

Gestion administrative  
Organisation  
Planification  
Communication  
Résolution de problèmes  
Gestion de projet

### QUALITÉS

Esprit d'équipe  
Adaptabilité  
Leadership  
Gestion du stress  
Orientation client

### LANGUES

Français : Intermédiaire  
Anglais : Intermédiaire

### CENTRES D'INTÉRÊT

Voyages  
Lecture  
Photographie

### EXPÉRIENCE

#### ASSISTANTE DE DIRECTION

Entreprise A | Paris | Janv. 2010 - Janv. 2015

- Organisez et gérez les agendas de direction en assurant la prise de rendez-vous et la planification des réunions.
- Assurez la gestion administrative du courrier, des appels téléphoniques et du classement des documents confidentiels.
- Coordonnez les déplacements professionnels en prenant en charge la réservation des billets d'avion, des chambres d'hôtel et des moyens de transport.
- Préparez et lisez les comptes-rendus de réunions en assurant la prise en note des discussions, des décisions prises et des actions à mener.
- Assurez le suivi des tâches administratives en organisant et en maintenant à jour les fiches de suivi des dossiers en cours.

#### ASSISTANTE DE DIRECTION

Entreprise B | Lyon | Janv. 2016 - Janv. 2018

Assistante de Direction

- Gestion administrative et logistique du service
- Coordination des rendezvous et des délais
- Suivi des dossiers et gestion des priorités

#### ASSISTANTE DE DIRECTION

Entreprise C | Marseille | Janv. 2019 - Aujourd'hui

Assistante de Direction

- Gestion des appels téléphoniques et correspondances
- Traitement des demandes internes et externes
- Préparation des dossiers pour les réunions

### FORMATION

#### MASTER EN GESTION D'ENTREPRISE

Université Paris-Sorbonne - Paris | Sept. 2008 - Juil. 2010  
Spécialisation en Management et Administration

#### BACCALAURÉAT SÉRIE ES

Lycée Victor Hugo - Marseille | Sept. 2006 - Juin 2008  
Mention Très Bien