



LÉA FONTAINE

ASSISTANTE DE DIRECTION

INFORMATIONS PERSONNELLES

12 rue Nationale, 59000 Lille
06 39 98 05 18
lea.fontaine@exemple.fr
Française
Permis B
5 mai 1996

LIENS & RÉSEAUX

 lea-fontaine
 06 39 98 05 18

COMPÉTENCES

Organisation d'agenda

Rédaction professionnelle

Pack Office

Accueil et relation

Notes de frais

Organisation d'événements

LANGUES

Français

Anglais

Néerlandais

CENTRES D'INTÉRÊT

Natation

Lecture

Bénévolat associatif

Jardinage

CERTIFICATIONS

TOEIC 880 points

Certification Excel avancé

Formation gestes de premiers secours

PROFIL

Assistante de direction rigoureuse et discrète. Agendas complexes, déplacements internationaux et comités de direction sont mon quotidien depuis huit ans.

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Assistante de direction

2019 – Aujourd'hui

Groupe Hersant

Assistanat de deux membres du comité exécutif et organisation de trente déplacements par an.

Assistante administrative

2016 – 2019

Cabinet Dubreuil

Gestion du courrier, des fournisseurs et de la facturation clients.

Secrétaire

2015 – 2016

Clinique des Bruyères

Accueil, prise de rendez-vous et gestion des dossiers patients.

FORMATION

BTS Support à l'action managériale

2014 – 2016

Lycée Fénelon

Mention bien, stage en direction générale.

Baccalauréat STMG

2011 – 2014

Lycée Montebello

Spécialité ressources humaines.

Formation continue

2018 – 2018

CCI Hauts-de-France

Perfectionnement en anglais professionnel et en gestion du temps.

RESPONSABILITÉS

Référente du plan de déplacement de l'entreprise et coordinatrice du séminaire annuel qui réunit 150 collaborateurs.