



# Rosemarie DIAZ

Assistante virtuelle

Téléchargez PDF

[rosemarie.diaz@yourdomain.com](mailto:rosemarie.diaz@yourdomain.com)  
(+6) - 1308 3242

Vous ?

Vous avez besoin d'aide dans vos démarches administratives en ligne ?  
Vous souhaitez créer, modifier, actualiser votre présence sur la Toile ?  
Vous vous sentez perdu.e ou débordé.e ?  
Parlons-en ! Nous trouverons ensemble La solution !

Compétences

ADV

Création/suivi BDD  
Clients/Fournisseurs.  
Enregistrement et suivi des commandes.  
Etablissement devis, factures, contrats, supports de vente.  
Suivi et traitement des réclamations.

SECRETARIAT

Accompagnement dans vos démarches administratives (privées, professionnelles).  
Gestion des rendez-vous, réunions, déplacements, voyages. Rédaction et gestion de courriers, contrats.

RESEAUX SOCIAUX

Création, gestion site Internet.  
Application, respect de votre charte graphique.  
Gestion des réseaux sociaux (Facebook, LinkedIn, Twitter). Mise en place et respect de la stratégie de communication.  
Veille concurrentielle.

Outils

HTML

Powtoon

Suite Office

CSS

ScreenOmatic

SAP/Sales Force

Wordpress

Adobe Acrobat PRO

Pocket

Experience

MISSIONS INTERIM

2016-2021

Assistances administratives multiples

LUR BERRI (8 mois) - field & Solutions (3 mois) - Weatherford (6 mois) - FLD (18 mois) - Labenne  
AUTO (4 mois) - LURALI (3 mois) - Altitude Infra (4 mois)

ANNEE DE BENEVOLAT & PROJET CREATION

Les Restos du coeur - 2016 à 2017

Le Village Emmaüs - 2016

Les Transhumances Musicales - 2016 à aujourd'hui

PROMETHEAN SAS

2009-2014

Assistante de direction/Office coordinator

Secrétariat de direction avec filtrage des appels et coordination des entretiens téléphoniques et en personne. Accueil et orientation des visiteurs, partenaires, clients, fournisseurs et candidats. Gestion des déplacements. Gestion des services généraux. Gestion des ressources humaines. Organisation de réunions, visioconférences, événements internes et externes (séminaires, salons, Road show). Traduction documents en anglais ou espagnol. Comptabilité en relation avec le siège social à Blackburn. Suivi des ventes Europe dusud

CRDP Académie de Versailles (Réseau Canopé)

2001-2009

Assistante de direction/Chargée de communication

Accueil physique et téléphonique. Gestion des agendas. Communication interne (intranet, accueil des nouveaux personnels, inspecteurs d'académie, chefs d'établissements). Relations institutionnelles (mairies, Région collectivités territoriales, ministères). Rédaction et réalisation de supports de communication. Logistique et organisation de salons, séminaires, réunions, concours (notamment des documentalistes). Mise en place de sessions de formation des enseignants, circuit administratif des convocations et remises d'attestations. Gestion des heures supplémentaires. Suivi des budgets académiques.

Education

ECOLE MAUPIOU - BTS Assistante de Direction

SIMPLON EUSKADI - En cours, formation #Hackeuse