

DELARUE DOMINIQUE

11, rue l'étoile
75000, Paris
01 .74 44 .67 55
06 01. 11. 88. 82
Ddodo2@live.fr

PROFIL PROFESSIONNEL

Présentation Adjoint administratif en mesure de s'adapter à de nombreuses situations de la vie d'entreprise. Habitué à préparer et coordonner les voyages internationaux des employés (principalement ceux des cadres) de l'entreprise. Capacité à être multi-tâches et possédant un sens aiguisé du détail.

COMPÉTENCES

- Maîtrise du pack Office 2007
- Clients
- Office
- Powerpoint

PARCOURS PROFESSIONNEL

09/2011 — 02/2013 **Adjoint Administratif**
Microsoft — africa

- Conception et mise en place d'un système d'alerte qui permet à la société de respecter les délais •Création et tenue permanente de fichiers clients permettant de suivre nos échanges •Utilisation régulière des logiciels de traitement de texte, de, Powerpoint et de tableurs.

03/2013

Adjoint Administratif
GKM Société

- Gestion du planning complexe (souvent changeant) de voyage du Directeur général de la compagnie.
- Préparation des voyages des employés de l'entreprise •Création de documents pratiques permettant de suivre les dépenses journalières de l'entreprise •Recherche et assemblage des éléments (documents, fournitures,...) utiles pour les rencontres organisées par les employés de l'entreprise •Recherche et mise à disposition des documents nécessaires pour répondre aux courriers des clients •Gestion occasionnelle des équipes des détaillants chargés de la revente de nos produits •Organisation fréquente des rencontres entre membres de l'entreprise et partenaires, avec des effectifs très importants La solution pratique, Toulouse.

FORMATION

2011

Bac+1: america
Ecole de commerce de — paris
Cours de comptabilité et d'anglais des affaires Techniques de communication et de rédaction de documents d'entreprise

2009

Diplôme
Ecole supérieure de Management de Paris

2008

Baccalauréat: littéraire
Collège Marie Curie de Paris

INFORMATIONS PERSONNELLES

24 ans