

**Delarue Dominique**

11, rue l'étoile 75000 Paris

Ddodo2@live.fr

Domicile : 01 .74 44 .67 55

Portable : 06 01. 11. 88. 82

24 ans

**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.

**Expériences professionnelles**

GKM Société, Paris

Adjoint Administratif (depuis mars 2013)

- 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

Adjoint Administratif (septembre 2011- février 2013)

- 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 Microsoft Powerpoint et de tableurs

**Formations et diplômes**

2011: 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 d'adjoint administratif de l'Ecole supérieure de Management de Paris (Bac+1)

2008: Baccalauréat littéraire, Collège Marie Curie de Paris (2008)

**Compétences et qualités**

- Résistance au stress
- Grande capacité d'écoute des clients
- Création de bases de données
- Maîtrise du pack Office 2007