|  |
| --- |
| ***Delarue Dominique*** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ***Profil Professionnel***  Présentation Adjoint administratif en mesure de s'adapter à de nombreuses situations de la vie d'entreprise. Habitué à préparer et cordonner les voyages internationaux des employés (principalement ceux des cadres) de l'entreprise. Capacité à être multi-tâches et possédant un sens aiguisé du détail.  ***Parcours professionnel***  Microsoft - Adjoint Administratif  Sevilla, France  *01/2019 - 02/2020*   * Analyse de la performance opérationnelle pour identifier les difficultés et présentations des solutions concrètes à la direction. * Création et mise à jour de tableurs [Programme] détaillant les informations les plus récentes. * Rédaction de rapports présentant les résultats pour faciliter la prise de décisions par la direction.   GKM Société - Adjoint Administratif  Paris, France  *03/2013 - 01/2020*   * Analyse de la performance opérationnelle pour identifier les difficultés et présentations des solutions concrètes à la direction. * Création et mise à jour de tableurs [Programme] détaillant les informations les plus récentes. |  |  | Ddodo2@live.fr 01 74 44 67 55 11, Rue L'étoile, 75000, Paris, Paris 75000 11, Rue L'étoile, 75000, Paris, 75000, Paris  ***Compétences***   * Maîtrise du pack Office 2007 Clients Office Powerpoint   ***Formation***  2017  Ecole De Commerce De  Paris  Bac+1: Bachelor of Arts   * Prix de réussite scolaire : [semestre, année] * Spécialisation en [nom de la spécialisation]   2018  Ecole Supérieure De Management De Paris  Seville  Diplôme: Economics |  |
|  |  |  |  |  |  |

.