



Assistante digitale freelance

Assistante de direction avec plus de 15 ans d'expérience, j'accompagne les entrepreneurs et TPE dans la gestion administrative.

Découvrez mon site internet
en scannant le QR CODE



Coordonnées

📞 06 98 41 00 22

✉ contact@severineproassist.fr

📍 Bordeaux, Nouvelle Aquitaine

Compétences

Rédaction et Communication

Polyvalence et Adaptabilité

Optimisation et Digitalisation

Formations

• **BTS Assistant de Direction**

Académie de Caen (14) - 1997

• **Baccalauréat Sciences et Technologies Tertiaires**

Académie de Caen (14) - 1995

Langues

- **Français** : Langue maternelle
- **Anglais** : Niveau scolaire

Qualités

- Créativité
- Proactivité
- Adaptabilité
- Esprit d'analyse

Centres d'intérêt

- Voyages
- Tennis
- Nouvelles technologies

Expérience Professionnelle

Assistante digitale freelance

Depuis 2024

- **Gestion administrative et organisationnelle** : Rédaction et mise en forme de documents professionnels, gestion d'agendas et création de bases de données organisées, gestion de notes de frais, préparation et organisation de dossiers administratifs, Démarches de création d'entreprise auprès de l'INPI.
- **Assistance commerciale** : Suivi des devis, factures et relances clients, gestion des ventes et des tableaux de bord.
- **Automatisation de tâches** : Mise en place de solutions simples pour optimiser les processus administratifs.
- **Création de supports de communication** : Présentations, brochures internes et documents promotionnels.

Assistante de direction

Clinique MCO Nouvelle-Aquitaine - Depuis 2007

- **Gestion administrative complète** : Organisation de réunions, rédaction de documents administratifs (courriers, notes, comptes-rendus), élaboration de plannings et traitement de données.
- **Gestion des contentieux et relations avec les usagers** : Accompagnement dans la résolution des litiges et amélioration de la satisfaction des usagers.
- **Organisation et suivi des instances** : Préparation, organisation et comptes-rendus des réunions d'instances (procès-verbaux, notes, rapports annuels).
- **Support en communication interne et externe** : Création de supports (présentations, newsletters, invitations), gestion de la communication interne et mise à jour des plateformes numériques.
- **Polyvalence dans les missions quotidiennes** : Accueil physique et téléphonique, gestion des courriers, suivi des enquêtes institutionnelles et mise à jour des bases de données.

Autres expériences professionnelles

- Assistante commerciale
- Agent d'accueil polyvalent
- Assistante administrative
- Opératrice de saisie

Maîtrise d'outils numériques

