



# IZABELA DACHTERA

bilingue polonais-français et anglais courant

iza.dachtera@gmail.com

07 66 77 57 05

Longjumeau, Essonne

## STAGE ASSISTANTE DE DIRECTION

### compétences professionnelles

capacité d'organisation  
sens des responsabilités  
résolution des problèmes

accueil physique et téléphonique  
gestion administrative du courrier  
suivi administratif des dossiers clients

gestion des agendas  
organisation des réunions  
organisation des déplacements

classement des documents  
facturation et comptabilité  
archivage

Word, Excel, PowerPoint

permis de conduire B

### centres d'intérêt

culture et littérature française  
relations franco-polonaises  
vélo, ski de fond, patinage artistique

### expériences professionnelles

2001-2017 **DACHTERA – assistante administrative et comptable**  
implantation de SAP auprès des entreprises Grands Comptes  
gestion de l'activité (organisation, planification), des relations clients et la comptabilité

1995-1997 **INTER-HOUSE S.C. – assistante administrative**  
location immobilière court terme (exposants et visiteurs de la Foire Internationale de Poznań)  
gestion du secrétariat, suivi administratif des dossiers clients de l'offre à la facturation

### autres expériences professionnelles

2017-2020 **guide conférencier** à Paris et **guide conférencier et interprète** à Poznań

2017-2020 **guide accompagnateur** – excursions en Pologne et en France, gestion de groupes de 50 personnes, organisation des voyages

### études et formation

2021 **titre Professionnel « Assistante de Direction »** en cours  
RNCP niveau III (équivalent bac+2)  
assister la Direction au quotidien et dans la gestion de projets  
gérer le traitement de l'information

2018 **licence professionnelle de guide conférencier**

1997 **master 2 « philologie romane »**  
Université Adam Mickiewicz, Poznań, Pologne  
langue française, histoire, littérature et civilisation française