



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