

Katia PARDO GRIMEAU

- ✉ Katia.grimeau@gmail.com
- ☎ +33 6 77 58 35 06
- 🇫🇷 Française
- 🏠 Saint-Malo (35400)
- 🎂 30 ans
- 📄 Permis B
- 🚗 Véhicule personnel
- 💻 Télétravail ou présentiel

Compétences

Pack office / Outlook
Organisée / Rigoureuse
Qualités rédactionnelles
Sens du relationnel
Autonome

Centres d'intérêt

Mode

Elie Saab, Zuhair Murad, Chanel

Littérature

Fantastique, Romance, Mythologie grecque, Policier, Biographie

Art

Contemporain, Réaliste

Langues

Anglais



Espagnol



Diplômes et Formations

BACHELOR MANAGEMENT LUXE MODE BEAUTÉ

De septembre 2016 à mai 2017 Ecole de Commerce de Lyon Lyon, France
BAC+3 OU ÉQUIVALENT - COMMERCE
Ecole Élégance affiliée à l'École de Commerce de Lyon (ECL)

BTS Métiers de l'Esthétique, de la Cosmétique et de la Parfumerie/ EQUIVALENT AU BTS NRC

De septembre 2014 à juillet 2016
ELEA - Ecole Lyonnaise d'Esthétique Appliquée Lyon, France
Option Formation Marque

CAP Esthétique - Cosmétique

De septembre 2014 à juillet 2015
ELEA - Ecole Lyonnaise d'Esthétique Appliquée Lyon, France

BAC Science et Technologie de la Gestion

De septembre 2008 à juillet 2011 Lycée Albert Camus Rillieux-la-Pape, France
option Gestion des Ressources Humaines - Mention Assez Bien

Expériences professionnelles

Assistante Commerciale

De mars 2022 à février 2024 Avantages Partenaires Saint-Méloir-des-Ondes

- Gérer tous les appels entrants
- Etablir et assurer la tournée des intervenants
- Développer la notoriété de la société auprès des établissements de santé
- Veiller aux chiffres et proposer toute action ou solution permettant de développer et/ou relancer l'activité

Assistante médicale

De septembre 2021 à janvier 2022

Agemetra - Service de Santé au Travail Lyon, France

- Assister les médecins du travail (planning et jour de vacation)
- Interlocutrice privilégiée des entreprises adhérentes
- Gérer les dossiers médicaux des salariés / Convoquer et recevoir les salariés
- Réaliser les examens complémentaires (test de la vue, test de l'audition, exploration fonctionnelle respiratoire,...)

Assistante administrative

De décembre 2019 à décembre 2020 Davidson Consulting Lyon, France

- Gérer l'accueil physique et téléphonique
- Organiser les déplacements (train, avion, hôtel, véhicule de location)
- Gérer les frais généraux (fournitures, flotte automobile, réservations, ...) et de la facturation

Assistante de direction

De janvier 2019 à décembre 2019 Optireno Lyon, France

- Gérer les frais généraux (parc automobile, parc informatique, parc téléphonique)
- Assister la direction et les ressources humaines
- Réaliser une économie générale des dépenses (charges fixes et variables)
- Prise en charge des dossiers CEE (Certificats d'économies d'énergie) des chantiers (création et suivi)

Assistante chargé de planification

De juillet 2017 à janvier 2019 Socotec France Lyon, France

- Collaborer quotidiennement avec le Directeur d'Agence
- Assurer, gérer et optimiser la planification des interventions du secteur
- Réceptionner les appels entrants des clients et des Techniciens

Assistante administrative et commerciale

De septembre 2016 à juin 2017

NAOS FRANCE - Les Laboratoires Bioderma Lyon, France

- Organiser les réunions, séminaires de la Direction Commerciale
- Gérer le parc automobile et téléphonique
- Gérer les relations professionnelles (partenariats, films, spectacles)