



CONTACT

☎ 06 82 83 48 68
✉ solenneharrault@gmail.com
🏠 59b Boulevard André Detolle
140000 Caen

LANGUES

FRANÇAIS	Natif
ANGLAIS	Courant
ESPAGNOL	Intermédiaire

COMPÉTENCES

Assistante de direction & coordination

- Gestion d'agendas, organisation de réunions et déplacements
- Interface direction / équipes / partenaires externes
- Rédaction de courriers, comptes rendus, notes et supports
- Suivi de dossiers confidentiels

Ressources humaines & formation

- Gestion administrative du personnel (contrats, absences, variables)
- Suivi de formations et relations avec les organismes
- Accueil et intégration des nouveaux collaborateurs

Gestion administrative & comptable

- Facturation clients, suivi de règlements
- Suivi fournisseurs et notes de frais
- Déclarations de TVA
- Tableaux de bord et reporting

Posture professionnelle

- Rigueur et sens du détail, alliés à une approche humaine du travail
- Discrétion, loyauté et respect des environnements sensibles
- Capacité à structurer, prioriser et gérer la charge avec fiabilité
- Communication claire, posture adaptée et esprit d'équipe

Solenne Frenel

ASSISTANTE DE DIRECTION

Assistante de direction polyvalente, rigoureuse et organisée, avec une solide expérience en coordination administrative, gestion RH et suivi comptable. Habitée à travailler en lien direct avec la direction et des interlocuteurs variés, j'assure la fluidité des informations, le respect des priorités et la fiabilité des dossiers. Appréciée pour mon sens du service, ma discrétion et ma capacité d'adaptation.

FORMATIONS

- | | |
|------|---|
| 2026 | VAE en cours - BTS Gestion de PME (démarches engagées) |
| 2015 | Baccalauréat Economique et Sociale
Lycée Saint Pierre Fourier - Paris 12ème |

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

- | | |
|------|--|
| 2023 | Assistante de Direction
Paris Terrasse - Bezons (95) <ul style="list-style-type: none">• Gestion administrative globale de la structure en lien direct avec la direction• Suivi RH : contrats, plannings, absences, variables de paie• Gestion de la facturation clients et fournisseurs, déclarations de TVA• Organisation des agendas, réunions et déplacements• Mise en place et suivi d'outils de pilotage administratif |
| 2025 | |
| 2023 | Assistante Formation
Afdas (OPCO), Pôle Artiste Auteur - Paris 20ème <ul style="list-style-type: none">• Suivi administratif des demandes de prise en charge• Contribution à la fiabilité et au respect des délais de traitement |
| 2022 | Assistante de Direction
La Toque d'Or - Romainville (93) <ul style="list-style-type: none">• Gestion administrative et commerciale• Suivi clients, devis, facturation et règlements• Appui à la direction sur l'organisation quotidienne |
| 2021 | Secrétaire
Service Isolation de France - Montreuil (93) <ul style="list-style-type: none">• Gestion administrative des dossiers clients• Suivi des interventions et coordination avec les équipes terrain• Relation clients et partenaires |
| 2020 | Agent Commercial Immobilier
Paris 8ème et 17ème |
| 2021 | |
| 2015 | Chef de Rang
Multiple Restaurants à Paris |
| 2021 | |