



NADIA GUENOATA

COORDONNÉES

📍 24 rue du moulin de Cachan, 94230, Cachan

☎️ 0765205951

✉️ n.guenouata@gmail.com

COMPETENCES INFORMATIQUES

- Pack office
- Logiciels: Final Cut Pro/After effect/Adobe Premiere Pro

LANGUES

Arabe

Langue maternelle

Anglais

Intermédiaire (B1)

FORMATION

- **Formation de scénariste/réalisateur**
09/2019 - 08/2020
ECTQ - Québec
- **Licence en Cinéma**
09/2017 - 06/2019
Conservatoire libre du cinéma Français - Paris
- **Licence en Sociologie**
09/2014 - 06/2016
Faculté Paris 8 - Seine saint Denis
- **Baccalauréat Secrétariat**
09/2011 - 06/2014
Lycée Frédéric mistral - Fresnes

PARCOURS PROFESSIONNEL

Professeur particulier (cinéma), 01/2017-Actuel- Paris - Freelance

Community manager/ assistante administrative, 07/2022-02/2023-**Youth Grillz Paris-Warren Prudent (0750518726)** - Saint-Maur-des-Fossés

- Animation du compte instagram (youthgrillzworldwide)
- Traitement des commandes, saisie informatique des données dans le logiciel, relance des commerciaux en cas de pièce manquante, établissement des devis.
- Gestion du standard téléphonique et traitement du courrier : envoi, réception, distribution aux différents services.

Assistante Régie/Hôtesse d'accueil, 05/2022-05/2022-**association New Cinema and Contemporary art** - PARIS

Festival cinématographique : Rencontre internationale Paris/Berlin

Auxiliaire parentale, 11/2021-06/2022-**Christelle Liegeois** - Paris 15

- Apport d'une aide aux devoirs.
- Organisation d'activités récréatives et éducatives pour les enfants.

Secrétaire polyvalente, 09/2020-09/2021-**Entreprise de Btp Zammit** - Cachan

- Suivi des paiements fournisseurs et clients, relance téléphonique.
- Gestion du courrier.
Classement et archivage des dossiers.
- Traitement des appels téléphoniques.
- Rédaction à l'aide du pack office des devis et autres documents.

Assistante casting, 12/2017-07/2018-**Production 89/Groupe M6** - Neuilly-sur-Seine

Émission la robe de ma vie

- Castings des profils, interviews des candidats, suivi des dossiers.

Assistante d'éducation, 09/2016-06/2017-**Collège Eugène chevreuil** - L'hay-les-roses

Hôtesse d'accueil, 06/2016-8/2016-**Fondation Paul parquet** - Neuilly-sur-Seine

- Orientation des visiteurs dans le bâtiment.
- Gestion du standard téléphonique et réception du courrier et des colis.
- Utilisation du pack Office pour les tâches quotidiennes et la production des documents demandés.

Hôtesse d'accueil, 04/2014-06/2014-**Mairie de Cachan** - Cachan - Stage

- Orientation des visiteurs dans le bâtiment.
- Mise sous pli de documents.
- Traitement des tâches administratives.
- Gestion du standard téléphonique.

Secrétaire médicale, 04/2013-05/2013-**Hôpital Paul brousse** - Villejuif - Stage

- Gestion administrative des dossiers patients.
- Accueil physique, gestion des documents et des pièces justificatives remises, traitement des appels téléphoniques.