

PATRICIA ALETTO
Assistante de direction, administrative-juridique

Italo-Brésilienne, née en 1971, mariée, sans enfants, permis C
aletto.patricia@gmail.com - <https://www.linkedin.com/in/alettonovarapatricia>

Profil

Forte de plusieurs années d'expérience en tant qu'assistante de direction, je suis également trilingue, avec une grande capacité d'adaptation et un excellent sens de l'organisation. Mon parcours diversifié, alliant rigueur et excellence service client, me permet de répondre efficacement aux besoins d'un environnement de travail dynamique et exigeant. Mon enthousiasme ainsi que mon éthique font de moi une professionnelle fiable, discrète, responsable, fidèle aux engagements, s'investissant dans les nouveaux projets avec passion.

Actuellement en quête d'un poste d'assistante administrative à Genève, je serais ravie de mettre mes compétences au service d'une entreprise innovante et stimulante, en particulier celles ayant des liens avec le Brésil, que ce soit à travers des partenariats, des collaborations ou des échanges commerciaux.

N'hésitez pas à me contacter par courriel, je serai heureuse d'échanger avec vous!

Compétences

- Maîtrise des outils bureautiques et logiciels de gestion
- Excellente organisation et gestion des priorités
- Polyvalence linguistique et communication efficace
- Service à la clientèle d'excellence

Expériences

- Sept23- Juin24** **Assistante administrative – support juridique - CDD**
Me Kim Auberson Prod'Hom, Étude Salamian Bolsterli & Associés, Genève
- Gestion des rendez-vous, accueil des clients, et gestion de l'agenda des avocats
 - Organisation et classement de dossiers physiques et numériques
 - Dactylographie de documents, vérification et suivi des délais judiciaires
 - Utilisation des outils bureautiques et du logiciel ForenSys
 - Support dans les dossiers de curatelles et gestion du personnel de maison
- 2017-2023** **Assistante administrative family office, Panexpat Consulting, Genève - Bénévolat**
- Gestion des prestataires de services externes et conseils stratégiques pour family offices
 - Administration des paiements et gestion du personnel de maison
- 2010 - 2023** **Client advisor, Manor, Vézenaz**
- Conseil à la clientèle, Gestion des paiements à la caisse, Traitement des réclamations
 - Mise en rayon, Contrôle des stocks, Gestion de l'inventaire, Commande de marchandises
 - Retour de marchandises aux entrepôts, fournisseurs et centrale
 - Préparation et installation de soldes, Instore ordering
 - Mise en place du visuel briefing et décoration de gondoles, podium
 - Expérience dans les opérations de magasin avant l'ouverture officielle
- 2007-2009** **Traductrice Swatch Group, Large Network, Genève**
- Traduction de textes techniques du français vers le portugais
- 2007-2009** **Coordinatrice des cours et enseignante de portugais (br) pour enfants, Association Raízes, Genève**
- Gestion des réservations de salles, planification des cours, et secrétariat scolaire

- 2007-2008 **Enseignante de langue et culture brésilienne à la banque Safra, École Varadi, Genève**
- 2003-2006 **Années sabbatiques pour formation à l'étranger**
- 2001-2003 **Création et gestion administrative d'une PME de mode et jouets dérivés d'objets recyclés, São Paulo**
- 1988-2000 **Assistante financière, Fondation A. Kasinski– « Collège Barão de Mauá », São Paulo, Brésil (1995-2000)**
- Contrôle de la trésorerie et comptabilité journalière et paiement des fournisseurs
 - Gestion des impayés et mise en poursuites
 - Traitement des factures, classement et archivage
- Assistante de direction, Fondation A. Kasinski– « Collège Barão de Mauá », São Paulo, Brésil (1988-1995)**
- Accueil téléphonique et physique collaborateurs, fournisseurs, visiteurs et élèves
 - Responsable du comité business événements et corporate parties
 - Gestion de l'agenda du directeur général, rédaction de PV
 - Gestion de l'information interne et externe, dactylographie
 - Gestion des voyages
 - Gestion des RH : formation professionnelle, rédaction d'articles spécialisés en RH

Formation

- 2007 – 2009 **Diplôme de langue et civilisation française, Université de Genève, Genève**
- 2006 – 2007 **Master en Études du Développement, IHEID, Genève**
- 2003 – 2004 **Spécialisation en droits humains et en droit à l'éducation**
Université d'été des Droits de l'Homme et du Droit à l'Éducation, Collège Universitaire Henry Dunant, Genève
- 1997 – 1999 **Postgrade en Gestion des Ressources Humaines, Faculté Intégrée « Senador Fláquer », São Paulo, Brésil** (aucune reconnaissance requise DEFR/SEFRI)
- 1992 – 1994 **Formation Professionnelle Supérieure en Secrétariat Exécutif Bilingue** (Reconnue dans le système éducatif suisse)
Faculté Intégrée «Senador Fláquer », São Paulo, Brésil
- 1988 – 1990 **Maturité professionnelle en gestion administrative, Collège Barão de Mauá, São Paulo, Brésil**

Langues

Français	Bilingue
Portugais (Br)	Langue maternelle
Italien	Bilingue
Anglais	Compréhension orale et écrite, bon niveau de lecture
Espagnol	Compréhension orale et écrite, bon niveau de lecture

Informatique

Office Windows, logiciels bureautiques, de messagerie usuels, réseaux sociaux, webmaster, ForenSys, IA, ChatGPT

Centres d'intérêt

Voyage, l'art, l'art de la table, mode, style&luxury, décoration, étiquette et bonnes manières, savoir-vivre, musique classique

Hobbies

Création de mode, accessoires et jouets dérivés d'objets recyclés issus de la culture et traditions brésiliennes
Conseils et aide aux expatriés dans les formalités administratives, dans l'intégration sur leur nouveau lieu de travail et d'habitation, les loisirs, le tourisme et le savoir-vivre en Suisse et en Italie