



Jennifer Pichois

ASSISTANTE DE DIRECTION • OFFICE MANAGER
RESPONSABLE ADMINISTRATIVE

Coordonnées

 06.74.29.51.87

 jendavalan@gmail.com

 Bayonne

Formation

Licence de Droit 2007

BTS Diététique 2020

Langues

Anglais : Bon niveau
(formation business en cours)

Espagnol : Correct

Italien : Formation

Compétences

Administration • Assistanat
de direction • Coordination
Organisation • Gestion
Facturation • Trésorerie
Management • Recrutement
Encadrement d'équipe
Informatique • Pack Office
(Word, Excel, PowerPoint,
Outlook)

Centres d'intérêt

Crossfit
Randonnée
Animaux
Lecture

Expérience Professionnelle

Fondatrice Le Domaine

2025-2026

Centre sport & bien-être.

- Gestion administrative et financière
- Comptabilité, trésorerie et relations bancaires
- Recrutement et management d'équipe
- Gestion fournisseurs et contrats
- Développement commercial
- Coordination de projets et partenaires

Fondatrice Naturathletica

2021-2025

Cabinet de nutrition du sport.

- Gestion complète de l'entreprise
- Développement commercial
- Gestion administrative
- Suivi clientèle
- Collaboration avec le Comité Olympique de Polynésie française

Médiatrice Judiciaire

2012-2020

CBR Médiation

- Gestion de conflits et médiation
- Coordination des échanges entre particuliers, entreprises, avocats et magistrats
- Management d'équipe
- Gestion des dossiers et suivi administratif

Assistante de Direction

2007-2011

*Petroleum Logistic Material (PLM) – Gabon
Entreprise américaine spécialisée dans la
logistique pétrolière.*

- Assistance du dirigeant
- Gestion d'agendas et déplacements
- Organisation des réunions
- Suivi administratif
- Coordination des services
- Gestion documentaire confidentielle