

# Zara Fernandes



## ASSISTANTE DE DIRECTION | ADMINISTRATIF & SUPPORT

Luxembourg · zarafernandes.pro@gmail.com · +33 7 59 39 83 16

Assistante de direction expérimentée dans l'accompagnement de la direction et la coordination des activités quotidiennes, avec un fort sens de l'organisation et de l'efficacité. Habituee à gérer les priorités, structurer les processus de travail et assurer une communication fluide entre les équipes. Grâce à mon expérience, j'ai développé de solides compétences en gestion administrative, reporting et coordination. Reconnue pour ma fiabilité, mon sens du détail et ma capacité à apporter clarté et structure dans des environnements exigeants.

- Compétences**
- Support de direction
  - Gestion administrative
  - Gestion des parties prenantes
  - Gestion d'agenda
  - Coordination d'équipe
  - Recrutement et formations
  - Reporting KPI
  - Optimisation des processus

## EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

### Museum of Infinite Realities (MOIR) – Paris & Brussels

Mars 2024 - Avril 2026

#### *Directrice Adjointe (Septembre 2025 – Avril 2026)*

- Accompagnement de la direction dans les opérations quotidiennes, la coordination et la prise de décision
- Gestion des plannings et coordination des équipes afin d'assurer le bon déroulement des activités quotidiennes
- Production de rapports KPI et d'analyses de performance pour soutenir le pilotage de l'activité
- Point de contact principal entre la direction, les équipes et les partenaires externes
- Supervision des processus administratifs, incluant le suivi des factures, des fournisseurs et de la documentation
- Mise en place d'outils et de procédures visant à améliorer l'organisation et l'efficacité opérationnelle
- Participation au recrutement, à l'intégration et à la coordination des équipes

#### *Site Supervisor (Avril 2025 – Août 2025)*

- Supervision des opérations quotidiennes et coordination des équipes dans un environnement dynamique
- Planification optimale du personnel et garantie de la continuité opérationnelle
- Suivi des performances, des incidents et des processus opérationnels
- Participation aux activités de recrutement et d'intégration

#### *Shift Leader (Juin 2024 – Mars 2025)*

- Coordination des opérations quotidiennes et gestion des plannings de l'équipe
- Garantie d'une communication efficace entre les équipes et la direction
- Suivi des performances opérationnelles et reporting des incidents

### Graphiste Freelance

Juin 2021 - Février 2024

- Gestion complète de projets clients, du brief à la livraison finale
- Coordination des délais, des livrables et de la communication client

## COMPETENCES NUMERIQUES

- Microsoft Office - Google Workspace - Reporting & Documentation - Adobe Suite - CANVA

## FORMATION

- Master en Communication Visuelle & Design Graphique - Arts plastiques, visuels et de l'espace (2019–2021)
- Bachelier en Communication Visuelle & Design Graphique - Arts plastiques, visuels et de l'espace (2016–2019)

## LANGUES

- Français (Langue maternelle) · Portugais (Langue maternelle) · Anglais (C2) · Espagnol (B2)