Laetitia C.
31700 CORNEBARRIEU
réf: 52781

Office Manager - Responsable - Assistante de Direction

Avec plus de 20 ans d'expérience en entreprise dans la gestion administrative, commerciale et le management, j'ai acquis une solide expertise dans la coordination des tâches, l'organisation, la planification, l'accompagnement et la supervision des activités quotidiennes, afin de garantir le bon fonctionnement d'un service et d'une entreprise.

FORMATIONS

2023: Formation OnSite - Service Now - SAP à Airbus, France

2022: Gestion du temps et des priorités à Aelion, France

2017: Formation Management et Leadership à Meltis, France

2005: Bac +2 à Actions Commerciales, France

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

07/2024 au 02/2026: Présidente Directrice Générale, Toulouse (31)
Permanence téléphonique Télésecrétariat médical Domiciliation d'entreprises

03/2023 au 12/2025: Office Manager Externalisé, Blagnac (31)
UEA Airbus Responsable de la gestion et création des accès aux sites clients pour les collaborateurs et les sous-traitants dans l'aéronautique (Référente OnSite2, Service Now, Helpdesk, U-visit, MyFM, Tririga) Suivi et gestion des stocks, du matériel et du parc automobile Suivi des cadres contractuels et permis pistes Gestion des devis et factures (divers logiciels + Taulia) Enregistrement, planification et organisation des déménagements (sites Aircraft et Defence and Space)

09/2019 au 08/2022: Responsable Adjointe Service Produits, Toulouse (31)
Management d'équipe Mise en place des procédures internes et externes Montage et mise en commercialisation des programmes immobiliers Conception d'outils d'aide à la vente Gestion des contrats de réservation jusqu'à l'acte Recherche de nouveaux partenaires, animation commerciale

2022: Office Manager Externalisé, Cornebarrieu (31)
Office Manager Externalisé Gestion administrative et commerciale externalisée Coordination de prestataires et de projets Suivi opérationnel et structuration des process Assistante de direction et support aux équipes

01/2017 au 09/2019: Responsable Service Des Ventes, Toulouse (31)
Management et recrutement d'équipe Mise en place des procédures du service des ventes Formatrice au centre

de formation Prodemial Business School Gestion des contrats de réservation jusqu'à l'acte Analyse et détermination des objectifs à atteindre Compte rendu et Reporting d'activité hebdomadaire et mensuel Dynamiser le stock, mettre en place des actions commerciales

11/2015 au 12/2016: Responsable Commerciale, Toulouse (31)
Gestion et développement de la structure Animation réseau national consultants et prescripteurs Recherche de nouveaux partenaires, gestion et suivi des ventes

02/2013 au 10/2015: Secrétaire De Direction Générale, Toulouse (31)
Compte rendu des réunions de Direction Relation avec les intervenants extérieurs et interface entre les différents services Gestion des mails, courriers, notes, rendez-vous, déplacements Gestion du personnel (arrêts, congés, contrats) Gestion des frais généraux, factures, négociations, interventions Création d'un livret d'accueil et d'un cursus d'intégration des nouveaux arrivants

COMPETENCES

Management
Gestion du temps et des priorités
Organisation et planification
Communication
Adaptabilité et flexibilité
Rigueur et discrétion
Analyse et gestion financière

LANGUES

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : scolaire / Ecrit : débutant)