



## Assistante de Direction - Sens aigu de l'organisation, de la coordination et des enjeux digitaux

Forte de 17 années d'expérience, je souhaite maintenant me challenger dans l'évolution de ma carrière professionnelle, en occupant un poste qui a du sens et qui me permettra de me dépasser. J'aspire découvrir de nouvelles facettes de mon métier, en m'investissant pour une entreprise à fort potentiel et à taille humaine. Je suis une formation en anglais, avec le Centre Wall Street English de Montparnasse. Cette formation fait partie intégrante de mon projet professionnel, d'occuper un poste d'Assistante de Direction au sein d'une Direction Générale ; avec pour finalité d'obtenir une certification (TOEIC, BULATS).

### FORMATIONS

**09/2000:**

**Bac +2 à Cerfal, Paris (75), France**

*Formation de 2 ans au sein du centre de formation CERFAL dans le cadre d'un contrat de qualification en vue de l'obtention du BTS Assistante de Direction. J'ai pu bénéficier d'une formation accrue en technique d'assistantat de Direction, d'informatique MICROSOFT OFFICE, droit et économie, anglais, comptabilité et de Culture Générale.*

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

**10/2002:**

**Assistante De Direction, Paris (75)**

*ASSISTANAT DE DIRECTION Assistante de Direction – Double rattachement à la Direction du Marketing (20 personnes) et du Développement professionnel (5 personnes) au sein de Atout France (Agence du Développement touristique de la France - Promotion à l'International et Ingénierie touristique) ASSISTANAT DE DIRECTION : - Organisation administrative des deux Directrices - Suivi des dossiers en cours - Réservation de billets trains sur Traveledoo (prestataire : Bleu Voyages) - Tableau de reporting des congés des collaborateurs des deux directions - Force de proposition en termes d'organisation et de suivi - Gestion d'agenda complexe et mouvant - Effectuer la rédaction et la mise en forme des courriers et e-mails avec respect de la charte graphique - Constitution de dossiers en vue de réunions avec les partenaires privés ou institutionnels - Liens étroits avec les collaborateurs de l'Entreprise - Organisation / suivi de déplacements et de réunions - Prise en charge de dossiers spécifiques et de missions particulières - Suivi mensuel des notes de frais COMMERCIAL / MARKETING / GESTION - Digital Publishing : capacité à transformer des PDF statiques en outils digitaux performants - Création du calendrier annuel pour anticiper les plans d'action marketing des études - Veille économique des Entreprises liées au Tourisme - Vente des publications techniques éditées par*

*Atout France, format papier et numérique - Contacts téléphoniques et suivi commercial - Mise à jour quotidienne de tableaux de reporting des ventes - Récapitulatif mensuel des meilleures ventes de publications - Réalisation de devis de prestation commerciale*

**09/2000 au 07/2002:** Assistante De Communication, Paris La Defense (92)  
*- Coordination au sein de l'équipe de rédaction du journal - Participation à la réflexion de l'élaboration du journal - Organisation, suivi et rédaction de compte-rendu de réunions - Collecte des articles à paraître - Conception de la maquette du journal en étant force de proposition*

## COMPETENCES

- ? Pack office parfaitement maîtrisé
- ? Digitalisation de publications
- ? Maîtrise de l'orthographe
- ? Prise de notes rapide
- ? Appétence pour les outils bureautiques et tâches administratives
- ? Qualités rédactionnelles et relationnelles
- ? Sage - Adonix : logiciel de gestion commerciale
- ? Base de données KAOOA (CRM)

## LANGUES

Anglais (Oral : commerciale / Ecrit : avancé)

## LOGICIELS

Adonyx, Excel, Lotus, Outlook, PowerPoint, Sage, Word, Word

## CENTRES D'INTERETS

Presses quotidiennes et hebdomadaires  
Fitness, Cardio-Training, Aquabike