

Christelle C.
35000 Rennes
réf: 78189



ASSISTANTE DE DIRECTION

Forte d'une expérience professionnelle concluante depuis 20 ans, j'ai acquis et développé des compétences multiples que je souhaite mettre à disposition. Mes années d'expérience en tant qu'assistante de direction ont également contribué à renforcer mon sens de l'organisation mais aussi mon sens de l'anticipation et ma réactivité, des compétences que je juge indispensable dans ce domaine. Dotée d'un grand sens de l'organisation et d'un très bon relationnel, je serai heureuse de mettre mes compétences à votre service.

FORMATIONS

Autodidacte: Formation BEP CAP Secrétariat

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

09/2017:

Assistante De Direction & Commerciale, Nantes (44)

Missions - Equipe de 12 commerciaux et deux responsables La gestion des déplacements de l'équipe commerciale : gestion de billets de train, d'avion, réservations d'hôtels, Organisation de RDV Clients à Nantes ou à Paris : réservation de salles, mise en place du matériel, commande de déjeuners, Réception d'appels clients ou de la direction en l'absence des responsables ou des collaborateurs, Différentes demandes ponctuelles de l'équipe : commande de fournitures, réservations de salle de réunions, visite clients, Mise à jour et diffusion des comptes rendus de comités, Mise en forme de supports destinés aux clients : présentations PowerPoint, réalisation de supports papiers Gestion des contrats clients : édition et envois aux clients, relances, suivi dans un fichier spécifique (envoi, retour, signature...), Relances des créances impayées (factures clients) et liquidations ou redressements judiciaires : envoi de courriers ou de mises en demeure, L'assistance du Carré VIP : nécessite une grande rigueur compte tenu de la sensibilité de la clientèle : ? Contrôles, mise sous pli et envois de relevés VIP, avis d'opérations, ... ? Mise à jour de la base documentaire VIP.

2014 / 2017:

Assistante De Direction (audit), Paris La Defense (92)

Assistante d'équipe (responsable de l'audit France Afrique - superviseurs & auditeurs), Gestion des agendas, Organisation déplacements, Envoi lettres de mission et rapports d'audit après relecture, Recenser les activités de la semaine auprès des superviseurs (faits marquants), Gestion des notes de frais pour l'ensemble des collaborateurs, Organisation de réunions ponctuelles, Organisation de séminaires, Gestion des appels téléphoniques, Organisation de petits événements (petit-déjeuner, déjeuner, plateaux repas), Back-up entre

les assistantes.

- 2013 / 2014:** Assistante De Direction A La Delegation Regionale De Rennes, Rennes (35)
Gestion de l'agenda et messagerie du délégué, Organisation de déplacements, réunions, événements, comités, séminaires, Remboursement de frais du délégué ainsi que le directeur des risques, Gestion de déplacements professionnels du délégué et du directeur des risques, Activités RH (commande chèque déj, prise rendez-vous médecine du travail... Gestion des appels téléphoniques.
- 2010 / 2013:** Assistante De Direction De La Directrice Financiere De La Banque De Detail En France, Paris La Defense (92)
Assistante de la Directrice Financière - Membre du CODIR Groupe, Gestion en autonomie de l'agenda, Gestion en autonomie de la messagerie (réception et rédaction de mails), Organisation de réunions et événements, Organisations déplacements professionnels France / Etranger, Etroite collaboration avec le service Communication, Préparation de dossiers pour diverses réunions internes et externes, Gestion des remboursements de frais, Organisation de petits événements (petit-déjeuner, déjeuner, plateaux repas), Interface entre le Directeur Financier et ses adjoints. Assistante de la Présidente de l'association Féminin by Société Générale Organisation d'événements (événement annuel avec la Présidence) Gestion ponctuelle de la messagerie de l'association, Organisation des Comités avec les Membres du bureau de l'association, Organisation de déjeuners avec les membres de CODIR/COMEX.
- 2007 / 2010:** Assistante De Direction Du Responsable Des Relations Sociales, Paris La Defense (92)
estion de l'agenda du responsable, Organisation des réunions et événements, Prise en charge des travaux liés au fonctionnement du CCUES (commissions : formation, Hygiène et Sécurité) et au fonctionnement du Comité de Groupe Diverses tâches avec l'équipe des juristes.
- 2005 / 2007:** Assistante De Direction De L'exploitation Commerciale De Bordeaux, Bordeaux (33)
Création du secrétariat en totalité
- 2003 / 2005:** Assistante De Direction Du Responsable Du Recrutement, Formation, Paris La Defense (92)
Organisation du fonctionnement de la structure, Gestion des événements ponctuels ou récurrents, Prise en charge du suivi administratif, Gestion agenda du responsable, Gestion des plannings des collaborateurs, Préparation de l'ensemble des réunions et comités.
- 2000 / 2003:** Assistante De Direction Du Responsable Du Hub Des Ressources Humaines, Paris La Defense (92)
Organisation de réunions internes / externes, Gestion de

l'agenda du Directeur, Gestion et suivi du journal interne, Animation et prise en charge du Comité de rédaction, Organisation de voyages à l'étranger, Organisation d'événements ponctuels.

- 1996 / 2000:** Secrétaire De Direction, Paris La Defense (92)
Secrétaire de Direction Back-office obligataires – Marché de capitaux,
- 1995 / 1996:** Secrétaire, Paris (75)
MISSIONS D'INTERIM AU SEIN DEL A SOCIETE GENERALE (Secrétaire Back-office Marché de capitaux) Cabinet avocats – SCP de MOURZITCH – Secrétaire, Cabinet d'architecte – Secrétaire.
- 1988 / 1995:** Secrétaire, Courbevoie (92)
Secrétaire de direction, Secrétaire commerciale, Standardiste / Accueil.

COMPETENCES

Capacité à s'organiser, prioriser les tâches. Capacité d'adaptation, Autonomie, Capacité d'initiative / créativité.

LANGUES

Anglais (Oral : scolaire / Ecrit : débutant)

LOGICIELS

Excel, PowerPoint, Word, Outlook

CENTRES D'INTERETS

Voyages, Activités sportives, Cuisine.