



Assistante de direction

Assistante de direction depuis un peu plus de 17 ans RÃ©active, dotÃ©e d'un rÃ©el sens des responsabilitÃ©s, d'un excellent relationnel et d'une capacitÃ© d'adaptation, je souhaite mettre mes compÃ©tences polyvalentes Ã votre disposition.

FORMATIONS

- 2012:** Titre Ã Isf Mesaly, Montaigu (85), France
Titre d'Assistante de direction en Ã©tablissement social et mÃ©dico-social
- 1995:** Bac +2 Ã LycÃ©e Jean LurÃ§at, Perpignan (66), France
BTS Assistante de direction
- 1993:** Bac Ã LycÃ©e Technique, Narbonne (11), France
Bac G1 SecrÃ©tariat

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 05/2016:** Assistante De Direction, La Roche Sur Yon (85)
- Gestion de l'emploi du temps « direction commune » de la directrice - SecrÃ©tariat de direction (gestion des appels, des rendez-vous et des dÃ©placements, courriers, dossiers, tableaux de bord, ?) - Suivi des dossiers des feuilles de route des responsables de service. - PrÃ©paration et organisation des instances dÃ©cisionnelles de la Direction des Ressources MatÃ©rielles ? RÃ©daction des comptes rendus. - Gestion du temps des responsables de service sur le logiciel CHRONOS. - Soutien opÃ©rationnel au lancement de la fonction achat GHT (organisation et prÃ©paration des instances de pilotage, secrÃ©tariat GHT).
- 10/2001 au 04/2016:** Assistante De Direction, Vertou (44)
- Gestion de l'emploi du temps de l'Ã©quipe de Direction - SecrÃ©tariat de direction (gestion des appels, des rendez-vous et des dÃ©placements, courriers, dossiers, tableaux de bord?) - PrÃ©paration et organisation des instances politiques et dÃ©cisionnaires, des sÃ©minaires, des forums, des rÃ©unions? - RÃ©daction des comptes rendus - CrÃ©ation de procÃ©dures en vue d'optimiser les activitÃ©s - Assistante formation pour 1000 salariÃ©s : crÃ©ation du catalogue en relation avec les centres de formation, suivi administratif des dossiers, organisation des sessions et bilan - Suivi logistique et administratif : intendance, locaux, vÃ©hicules, Ã©lections, agrÃ©ments, abonnements revues?

COMPETENCES

Maitrise de logiciels : Word, Excel, Power Point, Publisher, Visio version 2013

Travail dans le respect de la confidentialité des informations traitées au sein du poste

Investissement et conscience professionnelle

Force de proposition

LANGUES

Anglais (Oral : notions / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : notions / Ecrit : intermédiaire)

LOGICIELS

Excel, PowerPoint, Publisher, Word, Visio

CENTRES D'INTERETS

Karaté défense - Tir sportif

Randonnées - Voyage