

Laurence M.
78510 TRIEL SUR SEINE
réf: 79994



Assistante de Direction

Forte d'une expérience de plus de 20 ans dans l'assistanat de direction, j'ai souhaité acquérir des compétences juridiques. Pour ce faire j'ai validé un diplôme d'assistante juridique au sein de l'IFOCOP. Dans ce cadre, j'ai effectué un stage de mise en pratique du 1er mars au 12 juillet 2018. Je recherche un poste d'Assistante de Direction Confirmée ou un poste d'Assistante Juridique avec des missions d'assistanat.

FORMATIONS

- 2017:** Bac +2 à Ifocop , Eragny, France
Formation d'Assistante Juridique niveau III RNCP 4 mois au centre de formation et 4 mois de stage en entreprise
- 1980:** Bac +2 à Ccip, Paris, France
Formation de secrétariat à la Chambre de Commerce de Paris (10 mois) - niveau BTS secrétariat
- 1978:** Bac à Lycée J.p. Poquelin, Saint Germain En Laye, France

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 12/2014 au 11/2017:** Assistante De Direction, Saint Denis (93)
*Direction des Déploiements et Ingénierie des Services Télécoms Assistante du Directeur Déploiement et de 2 N-1 - Directeur Technique et Directeur Supply Chain - et leurs équipes (88 pers) * Gestion : agenda , RdV clients, réunions, plénières et gestion administrative : effectifs, bureautique, congés, notes de frais, passation et suivi de commandes auprès de prestataires et fournisseurs et gestion des réceptions *Participation au Codir et rédaction du compte rendu*
- 10/2011 au 11/2014:** Assistante De Direction, Meudon (92)
*Direction des Opérations Techniques Clients Assistante du Directeur et de la Direction Maîtrise d'ouvrages (26 personnes) * Assistanat du Directeur : agenda, réunions, plénières direction, déplacements, etc * Gestion administrative : effectifs, sous-traitants, demandes d'achats, congés ?*
- 07/2009 au 10/2011:** Assistante De Direction, Meudon (92)
SFR Business Team / BU des Services Hébergés - Assistante de Direction : Assistante du Directeur et assistance ponctuelle au Directeur Marketing (10 personnes)
- 02/2006 au 06/2009:** Assistante De Direction, Paris La Defense (92)
Direction commerciale BU 0800 & Centres d'Appels Assistante du Directeur commercial et de son équipe (9

personnes) * Réception, et gestion des contrats commerciaux des numéros surtaxés en relation avec l'Administration des Ventes * Mise à jour des tableaux de bord hebdomadaires des prises de commandes numéros surtaxés (N° 0800)

02/1998 au 02/2006: Assistante De Direction, La Defense (92)
Direction Commerciale Internationale - Division Ventes Opérateurs Assistanat du Directeur International et de l'équipe commerciale (11 personnes)

1993 / 1997: Assistante, La Defense (92)
FRAMATOME (La Défense) : diverses missions pendant 2 ans : - Direction Technique: Direction des Technologies de l'Innovation (CDD 1 an) - Direction de la Communication : service Publicité et Expositions - Direction de la Stratégie - Direction de l'International EMISSION S.A. (Groupe Environnement SA) (Poissy) - Direction Commerciale THERMODYN (Division de Framatome) - Service Export TOTAL Raffinage Distribution ? Département Pétrochimie et fluides spéciaux (la Défense) ELF ATOCHEM ? Direction Internationale (la Défense) SOLLAC (Groupe USINOR) (La Défense) ? Direction Commerciale

1984 / 1992: Secrétaire Commerciale, Rueil Malmaison (92)
Secrétaire commerciale bilingue anglais au service export (Moyen-Orient, Afrique Anglophone et Asie)

COMPETENCES

- Assistanat multi-directions
- Réaliser des documents administratifs
- Coordonner des événements
- Organiser des déplacements, des plénières
- Assister une équipe : gestion administrative (congrès, notes de frais, etc)
- Maîtriser les techniques de communication et d'organisation
- Organiser des réunions officielles
- Rechercher des informations (info greffe, société.com)
- Rédiger des notes de synthèse juridiques
- Accomplir des démarches auprès d'organismes publics ou privés

LANGUES

Anglais (Oral : courant / Ecrit : avancé)

LOGICIELS

Excel, Word, PowerPoint, Office, Outlook

CENTRES D'INTERETS

Décoration - Santé - Jardinage - Lecture