Gwenaelle L.
91620 La Ville du Bois
réf: 80574



ASSISTANTE EXPERIMENTEE (15 ANS)

Assistante depuis 15 ans dans des contextes exigeants, je suis aujourd'hui à la recherche de nouveaux challenges, de nouvelles responsabilités et perspectives d'évolution. Je suis de nature dynamique, autonome, pugnace, sociable et extravertie et je recherche un poste à proximité de mon domicile qui me permettra d'allier vie de famille et vie professionnelle tout en ayant la disponibilité requise pour s'investir sur de nouvelles fonctions. Je suis résolument attirée par les secteurs du recrutement, de l'immobilier, de l'enseignement, de la formation, et des nouvelles technologies. Cependant je suis ouverte à découvrir d'autres secteurs. Les secteurs d'activité que je ne souhaite pas intégrer sont le transport, le BTP et l'agro-alimentaire. Une bonne ambiance de travail et une hiérarchie bienveillante sont pour moi des critères indispensables à une intégration et une collaboration concluantes. En recherche active pour novembre 2018 (actuellement en congé maternité), je dispose d'un mois de préavis à réaliser sur mon poste actuel. Mon niveau de salaire se situe aujourd'hui aux alentours de 37K€ annuels néanmoins je suis prête à étudier toute proposition de poste répondant à mes critères de recherche et me permettant de m'épanouir pleinement.

FORMATIONS

2017: Bac +3 à Sup' Des Rh, Paris (75), France
Certification Niveau II - Chargée des RH

2003: Bac +2 à Université Paris Xii, Créteil (94), France
DEUG LLCE Anglais

2001: Bac à Lycée St André, Choisy Le Roi (94), France
Baccalauréat série L

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

09/2008: Assistante D'equipe, Paris (75)
Assistanat d'équipe classique, reporting et assistanat administratif et RH du manager, prise en charge de la sortie et de l'expédition des livrables clients, mise à jour de l'outil de saisie et de gestion interne, gestion de budget d'équipe (tenue de tableaux de bord, clôture des comptes, pointage du Grand Livre…), recrutement, formation et suivi des assistantes nouvelles entrantes, participation active à l'animation métier assistantes, participation à l'élaboration d'ordres du jour et à l'animation de réunions d'équipe et d'assistantes, suivi et analyse des temps indirects et absences des opérationnels.

08/2007 au 08/2008: Assistante Formation, Puteaux (92)
Recueil de besoins en formations pour les filiales du Groupe Publicis, suivi de budgets (tableaux de bord), documents de CE, organisation logistique des formations, relations avec les OPCA pour les prises en charge, relations avec les organismes de formation, gestion des conventions des stagiaires du Groupe.

05/2006 au 07/2007: Assistante De Gestion, Paris (75)
Assistanat au service communication (publipostages, veille intranet), secrétariat médical (adhésions), chargée de gestion sinistres (traitement de dossiers ITT/invalidité/dépendance/décès).

03/2005 au 03/2006: Assistante De Direction, Thiais (94)
Assistanat de 5 associés – Intérim de l'assistante RH en son absence, renfort ponctuel au service retrait du magasin de Thiais.

09/2004 au 03/2005: Diverses Missions Administratives, Val De Marne (94)
Diverses missions administratives, d'infogestion, de planification (Telintrans, EDF…).

COMPETENCES

Techniques : assistanat polyvalent (assistanat de gestion, assistanat RH, assistanat de direction, assistanat d'équipe, assistanat en formation, assistanat médical), management fonctionnel, anglais courant, informatique, organisation, planification, suivi de projet (évolution d'outils internes etc), facturation clients, traitement des factures fournisseurs, gestion de budget, reporting, tenue de tableaux de bord, formation, orthographe, expression écrite et orale, suivi qualité, production de livrables clients, animation de réunions, animation métier (assistanat).

Comportementales : prise d'initiative, proactivité, autonomie, pugnacité, esprit d'analyse et de synthèse, compétences relationnelles (travail en équipe, relation clients), esprit fédérateur, pédagogie, écoute et empathie.

LANGUES

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : avancé), Allemand (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

LOGICIELS

Word, Excel, PowerPoint, Access, Internet, Lotus, Office, Outlook

CENTRES D'INTERETS

Écriture, blogging, décoration d'intérieur, développement personnel, création de bijoux (mircoentrepreneur de 2017 à 2018).