



## ASSISTANTE DE DIRECTION

Titulaire d'une maîtrise en marketing et gestion des entreprises, je bénéficie de compétences dans le domaine administratif, commercial et mercatique. Polyvalente et organisée je sais m'adapter à tout nouvel environnement.

### FORMATIONS

- 2003:** Bac +4 à Idrac Lyon, France  
**2001:** Bac +2 à Lycée Les Arcades Dijon, France

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 02/2016 au 06/2018:** Secrétaire De Direction Et Qualité, Dijon (21)  
*o Planification et préparation des réunions (Conseil d'Administration, CODIR, Comité Gestion des Risques,...) o Gestion administrative du personnel (préparation des contrats, DUE, visites médicales,...) o Mise en œuvre de la démarche qualité (certification V2014 de la HAS) : saisie et suivi du compte qualité, rédaction de documents, création de tableaux de bord, gestion du système documentaire,... o Actualisation des documents à destination du résident (contrat de séjour, livret d'accueil, règlement de fonctionnement) o Rédaction et création des supports de communication (courriers, notes et comptes-rendus) o Accueil physique et téléphonique*
- 09/2014 au 02/2016:** Secrétaire De Direction Et Animatrice Qualité, Dijon (21)  
*o Gestion des admissions patients et résidents o Suivi des tableaux de bord o Mise en place de la démarche qualité (certification AFNOR NF X 50-058) o Déclaration des sinistres o Gestion des réclamations o Gestion de l'agenda o Rédaction de comptes rendus o Réalisation d'actions de communication o Accueil physique et téléphonique*
- 03/2012 au 12/2012:** Assistante Administrative Et Communication, Beaune (21)  
*o Etude de marché sur la production et la consommation de vin dans le monde o Participation à la politique de développement durable des agences internationales o Développement d'un logiciel interne (Vinroute) o Actualisation d'outils de communication*
- 09/2006 au 01/2011:** Assistante Marketing Et Commerciale, Dijon (21)  
*o Gestion administrative et commerciale o Organisation de salons en Europe et aux Etats-Unis o Gestion relation presse (plan média, voyage de presse,...) o Réalisation de supports commerciaux (fiches produits, présentations PowerPoint) o Administration du site internet*

**2003 / 2006:**

Conseillère Clientèle, Dijon (21)

## COMPETENCES

- Gestion administrative
- Organisation et Planification des activités
- Gestion documentaire
- Veille réglementaire
- Gestion du temps

## LANGUES

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

## LOGICIELS

Excel, Internet, PowerPoint, Word