Laetitia C.
69003 Lyon
réf: 80643



Assistante de direction

Après plusieurs expériences fortes dans l'assistanat de direction, j'ai développé de grandes capacités d'adaptation et d'absorption des process. Parmi plusieurs expériences dans des domaines variés, j'ai notamment fait le grand écart entre le monde de l'événementiel et celui de la fonction publique, deux univers très différents. Ces deux challenges ont été relevés haut la main ! Aujourd'hui, je souhaite pouvoir m'investir et donner du sens à mon travail en proposant de vous assister un jour, une semaine, un mois quand votre entreprise connait un fort pic d'activité mais que vous n'êtes pas en mesure ou dans le besoin d'une assistante à plein temps. Mes compétences principales : - organisation / planification d'agenda complexe - suivi administratif, suivi de dossier - organisation de déplacements à l'étranger - suivi associatif (CA, AG, statuts...) - organisation d'événements, teambuilding, départ en retraite... - gestion des relations protocolaires - préparation et encadrement de voyage "haut de gamme" à l'étranger pour des grands PDG D'un naturel chaleureux et ouvert, on peut dire de moi que je suis une collaboratrice fiable, rigoureuse et dotée d'une grande conscience professionnelle. Je suis aujourd'hui à la recherche de missions qui aient du sens et qui soient en adéquation avec mes valeurs et mon éthique.

FORMATIONS

09/2005: Bac +3 à Université De Franche Comté, Besançon (25), France
Licence Professionnelle des Métiers d'exposition et technologies de l'information (METI)

09/2001: Bac +4 à Université De Franche Comté, Besançon (25), France
Maîtrise de Langues étrangères appliquées au commerce Anglais Espagnol

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

05/2017 au 09/2018: Secrétaire De Direction Puis Secrétaire De Scolarité, Villeurbanne (69)
• Gestion agenda et déplacements (marchés publics / logiciels de réservation spécifiques) • Organisation réunions, prise de notes et rédaction des comptes rendus • Organisation des devoirs surveillés, recrutement surveillants

09/2008 au 01/2016: Assistante De Direction Générale, Lyon (69)
• Gestion d'un agenda complexe et des déplacements de la directrice générale (France / Etranger) • Suivi de la vie associative : information, convocation, préparation et communication des documents pour les bureaux, AG, et CA de l'association, mise à jour des statuts et déclaration en préfecture (6 réunions/an) • Rédaction de supports de communication interne (compte-rendu, notes, etc…) • Suivi de l'évolution de dossiers (partenariat, bureaux, ect…) • Organisation et encadrement de 5 voyages « sur mesure » pour les grands sponsors (groupe de 15 personnes) à Venise, Moscou et New York : repérage hôtels, restaurants,

ateliers d'artistes, visites privilégiées • Interface avec les équipes

03/2007 au 09/2008: Chargée D'affaires Trilingue, Saint Romain Au Mont D'or (69)
• Gestion et suivi de la clientèle italienne • Mise en œuvre et suivi de partenariats • Opérations de marketing direct • Vente d'espaces publicitaires, rédaction et suivis des insertions

04/2006 au 12/2006: Chargée D'accueil , Montbéliard (25)
• Préparation des documents à destination des publics • Accueil des différents publics sur l'exposition et médiation culturelle : visites et ateliers pour enfants, visites adultes.

01/2004 au 07/2004: Assistante De Communication Et Chargée D'accueil (25), Italie
• Préparation des documents à destination des publics • Accueil physique et téléphonique • Relations publiques (création de mailing-lists, contact avec les associations, les écoles, etc...) • Montage/démontage des expositions • Aide à la création d'affiches et de brochures • Aide à la traduction (de l'italien au français) du catalogue de l'Alef « Pavia com'era, com'è »

COMPETENCES

Organisation, planification
Gestion de projet
Gestion du temps
Rédaction compte rendu
Organisation événement
Travail en équipe
Sens de l'écoute
Capacités d'adaptation
Flexibité
Autonomie
Accueil physique et téléphonique
Gestion et mise à jour de fichiers

LANGUES

Anglais (Oral : courant / Ecrit : avancé), Italien (Oral : moyen / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : avancé)

LOGICIELS

Acrobat, FileMaker, Excel, Word, PowerPoint

CENTRES D'INTERETS

Danse contemporaine,
Art
Spectacle vivant

Littérature
Cinéma
Musique
Voyages
Développement personnel