

Marie-louise R.  
38440 CHATONNAY  
réf: 81438



## Assistante de direction

+20 ans d'expérience en assistantat de direction Experte en gestion administrative, commerciale Experte en organisation d'évènements Fiable, Rigoureuse, méthodique, excellent relationnel, pugnace Passionnée par mon métier, je prends plaisir à surmonter les nouveaux challenges.

### FORMATIONS

**06/2002:** Bac +2 à Sofogrst Pitiot, France  
*BTS ASSISTANT DE DIRECTION, obtenu en 2002 par la validation des acquis professionnels*

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

**06/2015:** Assistante De Direction Commerciale, Mions (69)  
*Vente de cosmétiques et produits de coiffure – 80 magasins Missions : Assister la direction générale et commerciale Accueil physique et téléphonique Interlocuteur privilégiée des franchisés : gestion administrative, commerciale, marketing, juridique Interface commerciale avec les clients et magasins intégrés (gestion des animations commerciales) Interface avec les services marketing, comptable, logistique Collaboration avec le cabinet d'avocat Gestion administrative et logistique du siège social Administrer avec le service qualité le contrôle des retours produits selon les normes européennes de cosmétologie. Réunion de coordination et direction commerciale : compte rendu, suivi des actions*

**07/2012 au 01/2015:** Assistante De Direction, Lyon (69)  
*Bijouterie joaillerie depuis 1985 Leader du bijou vintage-2 magasins Missions: Assister la gérante dans son quotidien (gestion de l'agenda, déplacements) Interface avec les interlocuteurs externes (clients, fournisseurs) et coordination de l'information en interne Responsable de la sécurité du magasin (Vidéosurveillance, alarme, gendarmerie ; assurances) Organisation des réunions mensuelles d'équipe, rédaction de l'ordre du jour et du compte rendu, contrôle de l'exécution des décisions actées en réunion auprès des collaborateurs Reporting mensuel (Tableaux croisés dynamiques) Gestion financière : saisie des règlements fournisseurs et contrôle des coûts Préparation des éléments variables de paie, gestion des absences, tickets restaurants, visites médicales*

**03/2012 au 07/2012:** Assistante De Direction Régionale, Lyon (69)

**2007 au 02/2012:** Assistante De Direction Générale, L'isle D'abeau (38)

*Réseau de 72 magasins, spécialiste de la jardinerie, décoration et animalerie Missions: Assister le directeur général et le DAF (agenda, déplacements) Interface avec les interlocuteurs externes (clients, fournisseurs, banques) et interne Rédaction de courriers, notes de services, publipostage, validation de la newsletter hebdomadaire Traitement du courrier entrant, tri et dispatch auprès des différents services Responsable des services généraux (photocopieurs, fournitures de bureau, téléphonie, véhicules, assurances) Membre du CODIR : convocation des membres, rédaction de l'ordre du jour et du compte rendu Organisation des réunions franchisés, salons professionnels, congrès annuel de l'enseigne, des déplacements à l'étranger (transport, hébergement, locations de voiture, demandes de visas)*

## COMPETENCES

Gestion administrative et commerciale  
Organisation de réunions, séminaires, congrès, salons professionnels  
Informatique : Maîtrise du pack office, Outlook, Word, Excel, Power Point, internet  
Experte en communication écrite et orale  
Gestion de projets  
Formation des nouvelles recrues  
Experte en classement, archivage physique et informatique

## LOGICIELS

Excel, PowerPoint, Word, Outlook, Lotus

## CENTRES D'INTERETS

La sophrologie : certificat de sophrologie obtenu en janvier 2019. J'exerce la sophrologie avec des groupes et des individuels  
Le théâtre : je suis secrétaire de l'Association "CHA'MIME" (gestion et organisation administrative) et actrice au sein de la troupe depuis 2017  
L'écologie : abonné à la lettre de l'Association Colibris et investie au quotidien dans cette démarche.  
Voyage de découverte culturelle et humaine organisée par moi même  
La lecture: Passionnée par la lecture et l'écriture: j'ai écrit mon autobiographie en 2012.