



## Assistante de direction PME bilingue anglais

Objectifs et souhaits professionnels : Apporter mon support à la Direction tant sur le plan du quotidien que sur des sujets de fond. Ma mission est de la décharger de toutes les préoccupations administratives et de manière générale, de l'assister dans tous les aspects de son travail pour lui faire gagner en temps et en efficacité. Autonome, fiable, attachée au respect et à l'esprit d'équipe, tout au long de ma carrière, j'ai développé mon sens de l'organisation et une polyvalence certaine, en menant différents dossiers et projets simultanément.

### FORMATIONS

**1988:** Bac +2 à Lycée Louis Armand , Villefranche/saône (69), France

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

**11/2011 au 04/2020:** Management Support, Lyon (69)  
*- Support quotidien de la Direction Générale - Gestion courrier, standard, intendance - Relations avec les fournisseurs (informatique, téléphonie, parc automobile, cabinet avocats, assurances, mutuelle, suivi chantier) - Accueil de nouveaux collaborateurs, préparation et transmission des éléments de paie au cabinet comptable, ainsi que l'accompagnement des collaborateurs (visites médicales, formations, interface mutuelle...) - Organisation de 2 évènements internes annuels - Élaboration, avec le cabinet conseil de la société, des CGV et CGA - Mise en place du RGPD - Facturation d'interventions de techniciens via l'ERP Sage X3*

**11/2006 au 10/2011:** Assistante Clientèle, Lyon (69)  
*- Accueil physique et téléphonique - Gestion et traitement du courrier - Gestion des réservations & préparation des salles de réunions - Facturation - Secrétariat auprès de clients (prise de rendez-vous, saisie, classement)*

**2004:** Projet De Création D'entreprise : Boutique - Atelier De Loisirs Créatifs, Saint Etienne (42)  
*Accompagnement à la création d'entreprise CCI ST Etienne : marketing, gestion, comptabilité, droit, informatique*

**02/1999 au 03/2003:** Chef De Produit Réceptif, Lyon (69)  
*- Gestion de la partie réceptive de congrès et salons d'envergure nationale et internationale - Négociation auprès des hôteliers - Élaboration de bulletins d'inscription - Inscriptions et réservations hôtelières des participants - Comptabilité - Présence sur les manifestations*

**11/1989 au 01/1999:** Réceptionniste Puis Chef De Réception, Lyon (69)

## COMPETENCES

Accueil physique et téléphonique, gestion du courrier, Pack Office, communication écrite et orale, préparation et organisation de réunions, relations prestataires, commandes matériel, fournitures, gestion administrative du personnel, organisation d'évènements

Sens du service et bon relationnel, capacité d'adaptation et d'anticipation, polyvalence, réactivité, autonomie, gestion des priorités, organisation et rigueur, travail en équipe, sens de la confidentialité et de l'urgence

## LANGUES

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

## LOGICIELS

Office, Outlook, PowerPoint, Word, Sage, Excel