

Isabelle G.
95550 BESSANCOURT
réf: 86812



Assistante de Direction

Organisation, rigueur, autonomie Sens de la confidentialité? Excellent relationnel Disponible de suite

FORMATIONS

Autodidacte: BP Esthétique / Maquilleuse professionnelle

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

09/2020 au 02/2021: Assistante Du Directeur Général Et Financier, Vannes (56)

Tenue de l'agenda du directeur, préparations et participations aux Comités d'Orientation Gestion des notes de frais, congés, demandes de recrutements et investissements, Gestion administrative et préparations de documents divers, Gestion des appels téléphoniques, des courriers et e-mails (réception, réponse, transmission),

07/2020 au 08/2020: Assistante Du Directeur Général, Rieux (56)

Gestion administrative et préparation de documents divers Mise en place politique de recrutement, entretiens et tests d'évaluation, Préparation et organisation de réunions, Veille et correction des pointages.

08/2017 au 05/2020: Gérante, Beganne (56)

Création et gestion d'un gîte de France

10/2018 au 11/2018: Assistante De La Directrice Des Ressources Humaines, Nantes (44)

05/2015 au 07/2017: Assistante Du Président Directeur Général, La Plaine Saint Denis (93)

Tenue des agendas du Président Directeur Général et des 8 membres du Codir, Relations avec les membres actionnaires et établissement bancaire, Gestion des frais généraux de la Présidence et Direction Générale, Suivi des congés des 20 membres de l'encadrement, Organisations des événements internes et externes (environ 10 par an) Gestion administrative et préparations de documents divers (tableaux, suivi de budget), Gestion des appels téléphoniques, des courriers et e-mails (réception, réponse, transmission, archivage), Créations et diffusions des nominations et organigramme internes régions, Tenue globale des dossiers comptables des 2 entités annexes, Participation aux comités de direction, assemblées générales, avec rédaction des ordres du jour, convocations, relevés de décisions et comptes

rendus, Préparations des présentations CODIR et COPIL, Veillées et saisies des notes de frais du PDG et des 150 collaborateurs, Mise en place et suivi des procédures pour les notes de frais de la force commerciale et de la géolocalisation de 150 véhicules.

05/2014 au 12/2014:

Assistante Du Directeur Général, Paris (75)

Gestion agendas, suivi des tableaux de bord, accueil téléphone, secrétariat, courrier, Gestion des contacts, organisation des RDV & deplacements, Chargée des relations commerciales, gestion des contrats clients, gestion et suivi des commissions.

09/2011 au 05/2014:

Assistante Du Directeur Général, Bagnolet (93)

Gestion des agendas du DG et des membres du Codir, Relais entre le DG et les différents directeurs de l'entreprise, Participation aux comités de direction et comités de pilotage, rédaction des ordres du jour et comptes rendus, relevés de décisions, Préparation et suivi des commissions, réunion statutaires et institutionnelles, CE et CHSCT, Gestion des frais généraux de la Direction Générale, Suivi des congés de l'encadrement, Etablissement et suivi des tableaux de bord : adhésions/radiations, trésorerie, Créditation d'une lettre interne.

02/2009 au 08/2011:

Assistante De Direction, Emerainville (77)

Création de Poste - Gestion des agendas du DRAL et des membres du Codir, - Participation aux comités de direction, rédaction des comptes rendus, - Suivi des tableaux de bord, - Réservations : Hôtel, voiture, train..., - Note de frais du DRAL, - Suivi des congés de l'encadrement, - Suivi des actions de cideuses lors des comités de direction et reporting au DRAL, - Organisation des événements internes et externes, - Les nominations et organigramme internes régions, - Mise en place et animation de l'affichage sur les sites, - Créditation d'un journal interne.

02/1989 au 01/2009:

Assistante Du Président Directeur Général, Paris (75)

Création de poste Relations Direction Régionale/Responsables des différentes marques, Responsabilité Certification ISO 9001, management de la qualité, Respect des procédures en interne et application de celles-ci, Management : Coordination des secrétaires et personnel d'accueil 8 personnes. Coordination responsable des services techniques 4 personnes. Etablissement de reporting (plans de formation, ordre du jour, Compte-rendu de réunion), Suivi des rendez-vous du président directeur général, Gestion administrative d'une équipe de 47 personnes, Planning des congés, pointages, dossiers personnels, Gestion des frais généraux de la Direction Régionale.

COMPETENCES

Un sens de l'organisation et des priorités, proactivité, facilité à communiquer, esprit d'analyse et de synthèse.

LANGUES

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : scolaire / Ecrit : débutant)

LOGICIELS

Cegid, Photoshop, Sage, SAP, Visio, Excel, Autres, Autres, Autres

CENTRES D'INTERETS

Fitness, Rallye automobile, Voile