

Sylvie H.  
92100 Boulogne Billancourt  
réf: 87572



## Assistante de direction experimentee

Assistante de direction expérimentée, autonome et rigoureuse, j'apporte un soutien complet au dirigeant en optimisant son quotidien. Gestion des priorités, respect des délais, polyvalence et aisance relationnelle. Confidentialité et discrétion.

### FORMATIONS

**1988:** Bac +2 à Cned, France  
*BTS secrétariat de direction en enseignement à distance pendant le parcours professionnel*

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 12/2017 au 02/2020:** Dirigeante Commerce De Détail, Souillac (46)  
*Gestion autonome d'un commerce : fournisseurs, stocks, clientèle, comptabilité.*
- 01/2016 au 11/2017:** Assistante De Direction, Montrouge (92)  
*Chargée d'assurer le secrétariat de l'Inspecteur Général du Groupe Crédit Agricole, Directeur Général*
- 10/2014 au 12/2015:** Assistante De Direction, Arcueil (94)  
*Accompagnement du Directeur Général Adjoint du Développement et de la Stratégie dans l'organisation de ses journées en France et à l'Etranger*
- 10/1997 au 09/2014:** Assistante De Direction, Arcueil (94)  
*Successivement assistante de 3 directeurs - Direction de l'Audit Interne (équipe de 75 collaborateurs) - Direction des Systèmes d'information (350 collaborateurs) - Back-office bancaire et assurance (110 collaborateurs)*
- 03/1995 au 09/1997:** Responsable Du Service Pénal à La Direction Juridique, Evry (91)  
*Suivi administratif des dossiers de plainte en lien avec les magistrats et la police judiciaire. Création et suivi de reportings, d'indicateurs de performance d'encaissement. Suivi opérationnel des dossiers clients contentieux.*
- 03/1988 au 02/1995:** Gestionnaire Juridique, Evry (91)  
*Responsable de la gestion d'un portefeuille clients en procédure judiciaire civile ou pénale*
- 09/1984 au 11/1987:** Secrétaire, Corbeil-essonne (91)  
*Secrétariat classique de 2 responsables de pôle : Création d'entreprise et Commerce Extérieur. Accueil physique et téléphonique*
- 10/1983 au 09/1984:** Assistante Commerciale, Viry-chatillon (91)

## COMPETENCES

Gestion agenda complexe en sachant prioriser  
Gestion des contacts  
Gestion des boites emails  
Organisation du classement numérique et physique  
Préparation des réunions, comités, en présentiel ou en visio  
Organisation des déplacements France et Etranger  
Prise de notes, rédaction de comptes-rendus, suivi des actions décidées  
Création de tableaux de bord, rétro-planning, reporting  
Suivi des effectifs, des dossiers confidentiels  
Suivi du budget, notes de frais  
Mise en comptabilité  
Maîtrise du pack office  
Excellente orthographe

## LANGUES

Anglais (Oral : moyen / Ecrit : intermédiaire)

## LOGICIELS

Excel, Internet, Office, Outlook, PowerPoint, Word

## CENTRES D'INTERETS

Egyptologie, Histoire de France, Littérature  
Course à pied, vélo