

Marie-pierre P.
59139 WATTIGNIES
réf: 87933



Assistante de direction

Forte d'une expérience de 21 ans dans l'assistanat de direction, la gestion administrative et budgétaire et la communication, je suis appréciée pour mes aptitudes à répondre aux besoins aussi bien de ma hiérarchie que de mes collaborateurs, toujours dans un souci d'efficacité, de bienveillance et de discrétion. Je suis, aujourd'hui, à la recherche d'une entreprise qui me permettrait de mettre mes compétences au service de tous afin de faciliter le travail de chacun.

FORMATIONS

06/1987: Bac +2 à Pigier, France
BTS Assistante de direction

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

04/2019 au 12/2019: Assistante Communication, Lille (59)
Secrétariat et assistance du responsable des affaires régionales et de ses collaborateurs dans les activités administratives ainsi que dans la mise en oeuvre de la politique de communication interne et externe de la Direction Régionale.

03/2019 au 06/2019: Assistante Administrative, Lille (59)
Gestion administrative et budgétaire de la filiale française.

11/2017 au 01/2019: Assistante Chargée Des Affaires Générales, Lille (59)
Assistance du Secrétaire Général et de ses collaborateurs dans les fonctions supports : notes de frais, commandes de fournitures, réservations multiples, mais aussi organisation d'évènements..

1988 / 2006: Assistante, Lille (59)
Postes à Paris puis à Lille Plusieurs postes d'assistante occupés (international, informatique, télécommunications) : accueil physique et téléphonique, gestion de plannings, organisation de séminaires et repas, suivi des dépenses et des absences, suivis et gestion de la documentation qualité, gestion de stocks.

COMPETENCES

Gestion administrative et budgétaire
Aisance rédactionnelle
Organisation d'évènements
Mise en place de la communication
Compétences sur Mac et PC : Microsoft Office - Outlook
Internet - Google meet
Réseaux sociaux (Twitter, LinkedIn, Facebook, Instagram)

LANGUES

Anglais (Oral : moyen / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : moyen / Ecrit : intermédiaire)

LOGICIELS

Excel, Word, PowerPoint, Outlook, Internet, Office, Photoshop, Photoshop

CENTRES D'INTERETS

J'aime voyager et rencontrer d'autres cultures, mais aussi lire, écrire et dessiner. Je suis intéressée par le développement personnel, les relations humaines et les thérapies holistiques.

Bénévolat :

Présidente d'Association Copropriété pendant 3 ans..

Association parents d'élèves pendant 12 ans (primaire, collège et lycée) : organisation d'évènements, cours d'informatique, secrétaire de l'organisme de gestion, présentation des filières aux collégiens, permanence au Bureau de documentation et d'information, gestion de la documentation.