

Marie-laure M.
35235 THORIGNE-FOUILLARD
réf: 88315



Assistante de direction

J'assiste mon dirigeant dans ses tâches et son organisation. Pivot de la communication entre les interlocuteurs professionnels, je facilite ses prises de décisions dans le respect de la confidentialité.

FORMATIONS

06/2000: Bac +2 à Lycée Wateau, Valenciennes, France
BTS Commerce International

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

07/2022: Assistante De Direction Générale, Chantepie (35)
- Gestion des agendas complexes et mouvants du DG et du DRH ; - Organisation des réunions et rédaction des comptes-rendus ; - Gestion des instances (CA, CSE) : ODJ, convocations, PV

08/2018 au 07/2022: Assistante De Dga Rh, Rouen (76)
- Gestion d'agendas complexes et mouvants du DGARH et de son adjoint ; - Gestion de la messagerie et transmission des informations ; - Gestion des déplacements ; - Interface avec les interlocuteurs internes Groupe et partenaires externes : équipes, projets, banques, avocats, fournisseurs, organismes et institutions publique ; - Organisation de réunions et rédaction de comptes rendus - Réception, filtre et transmission des appels, courriers et mails

COMPETENCES

Maîtrise des techniques de prises de notes
- Méthode MERAS

Organisation :
- Gestion de l'agenda du DG / DRH, de ses déplacements
- Préparation des dossiers
- Coordination des informations reçues des responsables d'activité ou des autres directions

Sens des responsabilités :
- Gestion en autonomie des certains dossiers
- Gestion de la boîte mails du DRH et traitement de certains mails à mon niveau

LOGICIELS

Word, Excel, PowerPoint, Outlook

CENTRES D'INTERETS

Footing

Judo (ceinture noire - 1ère DAN)

Lecture