Marie-laure M.
35160 TALENSAC
**réf: 88315**



# Office Manager & Assistante de Direction confirmée

Organisation, efficacité et discrétion au service de l'excellence opérationnelle. Mes valeurs professionnelles : • Discrétion : Gestion rigoureuse et confidentielle des informations sensibles • Efficacité sous pression : Aptitude à maintenir calme et réactivité face aux imprévus • Écoute active & facilitation : Toujours attentive aux besoins des collaborateurs afin de faciliter leur quotidien. Ambition professionnelle : Évoluer durablement en tant qu'Office Manager confirmé, tout en restant ouverte à des opportunités permettant d'élargir mes responsabilités vers un rôle de Responsable Administratif ou Responsable des Services Généraux. À l'écoute de nouvelles opportunités professionnelles, échangeons sur vos projets !

## FORMATIONS

**2025:** TOEIC à Wall Street English, Rennes (35), France

**06/2000:** Bac +2 à Lycée Watteau, Valenciennes, France

## EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

**04/2023:** Office Manager, Mordelles (35)
*Pilotage opérationnel d'un projet complexe de rénovation et réaménagement des locaux. Coordination efficace entre équipes internes, prestataires et direction. Déploiement de processus internes optimisés, ayant notablement augmenté la satisfaction des collaborateurs et amélioré le cadre de travail.*

**04/2023:** Assistante De Direction, Mordelles (35)
*Gestion rigoureuse et proactive des agendas et des messageries de la Direction Générale. Rédaction précise et structurée des comptes-rendus du Comité de Direction (CODIR) et réunions stratégiques. Interlocutrice privilégiée reconnue pour sa diplomatie, sa discrétion et sa fiabilité.*

**04/2023:** Gestionnaire De Parc Auto, Mordelles (35)
*Optimisation complète de la gestion d'une flotte automobile de 100 véhicules répartis sur plusieurs régions. Mise en œuvre réussie d'un logiciel de gestion de flotte (Phoenix) ainsi que de nouvelles procédures assurant un meilleur suivi de l'utilisation (professionnelle et privée), tout en améliorant l'état général des véhicules.*

## COMPETENCES

Compétences clés :
• Gestion administrative et optimisation des processus internes
• Maîtrise des outils numériques : Suite Office, Teams, Google Forms, Sway, Copilote, Phoenix
• Communication claire et diplomatique

• Capacité éprouvée à gérer efficacement les priorités
• Fort sens de la confidentialité et facilitatrice reconnue en interne

## LANGUES

Anglais (Oral : Bonnes notions / Ecrit : intermédiaire), Allemand (Oral : notions / Ecrit : débutant), Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : débutant)

## LOGICIELS

Outlook, PowerPoint, Excel, Word, Office

## CENTRES D'INTERETS

Sport (footing, judo, rugby)
Lecture