

Laurence L.  
44490 Le Croisic  
réf: 89498



## Assistante de direction confirmée

Je suis actuellement en quête d'un poste d'Assistante de direction où je pourrai mettre à profit ma capacité d'adaptation, ma créativité et mon esprit d'équipe. Je recherche un environnement dynamique qui valorise l'initiative et l'innovation. Mon objectif est de contribuer efficacement à la réussite de l'équipe.

### FORMATIONS

**2022:** Certification Excel fonctions avancées à Eni, France

**1987:** Bac +2 à Pigier, France  
*BTS Assistanat de direction*

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

**2023:** Assistante De Direction, Nantes (44)  
*Proposition et création, après validation, de nouveaux supports de présentation et dossiers d'appels d'offres. Gestion des agendas, organisation des réunions internes et externes, événements et déplacements.*

**06/2020 au 04/2022:** Assistante Du Directeur Général Adjoint, Paris (75)  
*Organisation des réunions/échanges/groupes de travail en agendas complexes avec instances gouvernementales, fédérations professionnelles, Adhérents, directions métiers (Crise Covid). Prise en charge de la mise en forme de documents et présentations stratégiques.*

**10/2014 au 05/2020:** Assistante De La Directrice De La Communication, Paris (75)  
*Participation active aux opérations événementielles : création de bases de données, envoi et suivi invitations. Élaboration et participation à la réalisation de documents stratégiques et supports de présentation. Gestion des boîtes mail de la direction : diffusion de l'information à l'interne et à l'externe.*

**10/2013 au 07/2014:** Assistante Du Directeur Adjoint Direction Social & Diversité, Paris (75)  
*Proposition et mise en oeuvre de process de suivi des commissions et de l'archivage numérique de l'ensemble de la documentation relative à la législation et la protection sociales. Gestion de la mise en place, pour signature et diffusion, des accords de branches négociés avec les différentes instances. Participation à l'organisation des salons dédiés aux futurs étudiants et diplômés en assurance.*

**2013 / 2013:** Assistante De La Direction De La Communication &

Association Des Anciens Présidents, Paris (75)  
*Diffusion des dossiers de presse aux fédérations  
professionnelles et instances gouvernementales. Gestion  
administrative des deux entités (boites mails,  
organisation réunions et AG).*

## COMPETENCES

Gérer les agendas, préparer les réunions et déplacements  
Gérer plusieurs boites mail et relayer l'information  
Préparer et diffuser les dossiers d'aide à la décision  
Assurer l'interface avec des interlocuteurs de haut niveau  
Participer aux opérations événementielles d'envergure  
Réaliser des documents et supports stratégiques  
Diffuser l'information à l'interne et à l'externe  
Capacités rédactionnelles et de synthèse et parfaite maîtrise de la langue française  
Connaissance d'outils collaboratifs de gestion d'événements (inwink)

## LANGUES

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : Bonnes notions / Ecrit : intermédiaire)

## LOGICIELS

Acrobat, Excel, Outlook, Word, PowerPoint, MacWord, Internet

## CENTRES D'INTERETS

Ecriture de scenarii  
Peinture contemporaine  
Design