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 Dela 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