Martel C.
17000 La Rochelle
réf: 89551



Assistante de direction confirmée

Professionnelle polyvalente avec plus de 20 ans d'expérience en gestion administrative et communication dans divers secteurs (technologies, spectacle vivant, associatif, tourisme), je vous propose mon expertise en coordination administrative d'équipes, organisation d'événements, et gestion de projets. Freelance depuis 2022, je suis ouverte à des opportunités salariées en présentiel ou télétravail.

FORMATIONS

1993: Bac +2 à Lycée Charles Peguy P, Paris (75), France
BTS de Commerce International sur 2 ans : langues, communication - marketing, techniques commerciales, Gestion, formalités douanières internationales. Stages en entreprises durant toute la formation, dont 10 semaines à l'étranger dans un pays non francophone

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

02/2024 au 11/2024: Associée, Loix (17)
Co-créatrice d'une brocante Constitution et gestion du stock (chine, remise en état, mise en boutique). Relation clients, encaissements, suivi de la caisse et du dépôt-vente. Gestion budgétaire Elaboration des campagnes de communication

03/2024 au 11/2024: Maitre D'hotel Indépendante, Loix (17)
Coordination d'équipes pour des événements privés (mariages, anniversaires etc.) jusqu'à 250 convives, Mise en place et service en salle et au bar, Logistique et nettoyage et rangement des espaces traiteurs.

06/2023 au 01/2024: Concierge Indépendante, Sainte Marie De Ré (17)
Remplacement dans le cadre d'un congé maternité. Accueil des hôtes des résidences en location, états des lieux, relations avec les propriétaires Gestion des plannings d'intervention, coordination du personnel de nettoyage, gestion de la blanchisserie. Organisation et suivi de travaux en cas de besoin

06/2013 au 07/2022: Assistante De Direction Communication Marketing, Paris (75)
Assistanat classique, coordination, et gestion administrative d'une équipe de 25 collaborateurs. Élaboration et suivi budgétaire (jusqu'à 12M€), consolidation, présentations trimestrielles. Organisation de séminaires, de réunions institutionnelles et de formations. Rédaction de comptes rendus et de présentations, mise en forme et diffusion - Relecture et corrections de rapports annuels d'activité et autres documents institutionnels - Accueil de publics divers sur

des salons (dont le SIA).

2011 / 2013: Chargée De Production, Paris (75)
2 saisons hivernales : Organisation des opérations spéciales (partenaires), Gestion du salon et du bar VIP, Accueil du public Vente boissons et petite restauration

10/2010 au 06/2011: Responsable événementiel, Villejuif (94)
Recherche contre le cancer Organisation de différents types d'évènements au niveau national, de leur conception (dont budgets) jusqu'aux comptes rendus d'opérations.

05/2005 au 01/2010: Assistante De Direction Communication, Paris (75)
Assistanat administratif classique Organisation d'évènements, conférences de presse, salons… Élaboration des plans médias, mise en œuvre et achat d'espaces publicitaires tous supports, Réalisation des supports de communication print et audiovisuels des spectacles en collaboration avec les prestataires extérieurs Recherche, gestion et suivi des partenariats médias et entreprises Elaboration et suivi du budget communication

11/2001 au 11/2003: Assistante De Direction Intérimaire, Paris (75)
Assistanat classique et gestion administrative auprès de directions générales, de ressources humaines, juridiques et de la communication, Organisation d'évènements, Qualification de bases de données.

06/2000 au 07/2001: Chargée De Communication, Sèvres (92)
Organisation d'évènements France et USA Réalisation des outils de communication (FR et UK) en relation avec les prestataires extérieurs, Rédaction Communiqués et Dossiers de presse, collaboration avec l'agence de presse Elaboration et suivi du budget du service communication

09/1994 au 06/2000: Assistante De Direction Communication, Emerainville (77)
Assistanat administratif de la direction de la communication Élaboration et suivi du budget du service Organisation d'évènements (salons, séminaires commerciaux, road show…) Élaboration des supports de communication promotionnels ou techniques

COMPETENCES

Assistanat de direction / Gestion administrative : coordination administrative des équipes (frais, déplacements, plannings…), rédaction des comptes rendus, organisation de réunions / commissions / séminaires professionnels, relecture et corrections de rapports d'activité annuels et autres documents, accueil de publics divers – standard téléphonique

Gestion budgétaire : élaboration et gestion des budgets (dont programmes européens), élaboration et suivi de tableaux de bord, gestion des achats, des prestataires, traitement des factures transmission à la comptabilité

Communication externe / interne : gouvernance de multiples projets évènementiels externes et internes, participation à l'élaboration des plans media et mise en œuvre (tous supports)

Informatique : maîtrise des environnements Windows et MAC, maîtrise de logiciels de suivi budgétaire et CRM propriétaires, réseaux sociaux

LANGUES

Anglais (Oral : courant / Ecrit : avancé)

LOGICIELS

Office

CENTRES D'INTERETS

Musique : Leader et chanteuse dans des groupes de reprises pop/rock.
Spectacles vivants.