

Joelle P.
31650 Saint-Orens-de-Gameville
réf: 90247



Assistante de direction

Assistante de Direction polyvalente et expérimentée, spécialisée en gestion administrative, organisation et coordination. Rigoureuse et à l'aise avec les outils numériques, je contribue à optimiser l'organisation et à faciliter la coordination des équipes.

FORMATIONS

- 2020:** BTS à Adrar, France
TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANTE RESSOURCES HUMAINES
- 2020:** BAC à Adrar, France
CERTIFICATION VOLTAIRE - 535 Points (niveau professionnel)
- 2009:** Bac +2 à Vae, France
BTS ASSISTANTE DE DIRECTION
- 1992:** Bac Pro à Emilie De Villeneuve, Castres (81), France
BAC PROFESSIONNEL COMPTABILITE ET GESTION ADMINISTRATIVE

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 03/2023 au 03/2026:** Assistante De Direction , Toulouse (31)
Promotion immobilière pour personnes âgées autonomes. Rattachée au Directeur du service Exploitation, chargée de la gestion administrative et organisationnelle. • Coordination de plus de 11 réunions mensuelles du Comité de Direction (CODIR), d'une journée chacune, en visioconférence : préparation des ordres du jour, rédaction et diffusion des comptes rendus sous 24 heures, assurant un suivi efficace des projets et une communication fluide. • Co-organisation de plus de 25 événements internes (inaugurations, anniversaires, ouvertures de résidences, parcours d'intégration), renforçant la cohésion d'équipe et valorisant l'image de l'entreprise. • Gestion quotidienne de l'agenda du Directeur, des réunions, des déplacements et filtrage des appels pour optimiser son temps de travail. • Mise à jour des plannings de congés pour plus de 50 collaborateurs, garantissant l'organisation et l'information de la hiérarchie. • Gestion des factures annuelles sur Yooz pour le service juridique, traitement des réclamations et rédaction de courriers, afin d'assurer un suivi rigoureux et une communication efficace. • Rédaction et mise en forme de notes, présentations et tableaux sous Word, Excel et PowerPoint pour faciliter le suivi des projets.

- 09/2021 au 03/2023:** **Coordinatrice Et Support, Toulouse (31)**
Société de conseils et développement d'innovations dédiée aux seniors. Rattachée au Directeur du service du LAB, chargée de la coordination et de la correspondance entre les experts métiers, les seniors et les partenaires externes. • Gestion de la facturation et suivi de la veille juridique, tout en assurant la mise à jour de la conformité au RGPD afin de garantir la sécurité des données. • Organisation logistique d'évènements professionnels et coordination des déplacements pour optimiser le fonctionnement quotidien et la mobilité de l'équipe. • Réalisation d'une étude quantitative auprès de 2000 seniors sur leurs habitudes télévisuelles. Co-conception et déploiement d'études pour analyser leurs besoins et choix.
- 07/2021 au 08/2021:** **ConseillÈre ClientÈle MobilitÉ, Quint Fonsegrives (31)**
Accompagnement des salariés en situation de mobilité professionnelle et géographique. Rattachée au responsable de service, chargée de la gestion des dossiers de mobilité. • Traitement des dossiers de mobilité professionnelle Mobili-pass.
- 10/2020 au 04/2021:** **Gestionnaire De Commandes, Odars (31)**
Fabricant de lubrifiants indépendant français. Rattachée aux services généraux, en charge de la saisie des commandes et de la facturation clients. • Saisie des commandes, facturation, encaissement et mise à jour de la base clients (MMI Gescom).
- 07/2020:** **Assistante Ressources Humaines, Escalquens (31)**
Laboratoire pharmaceutique. Distribution de médicaments. Rattachée au Directeur des Ressources Humaines, en charge de la gestion administrative du personnel. • Administration du personnel, rédaction de contrats et courriers, suivi du plan de formation.
- 01/2004 au 01/2020:** **Assistante Relation Clients Et Ressources Humaines, Labege (31)**
Laboratoire pharmaceutique de nutrition entérale et orale. Rattachée au Directeur des Ressources Humaines, en charge du soutien administratif, logistique et opérationnel. • Accueil physique et téléphonique, gestion du courrier et des fournitures. • Gestion administrative, organisation des déplacements, coordination prestataires. • Saisie d'une moyenne de 150 commandes par jour sous SAP. • Support RH local : suivi des plannings, gestion des intérimaires, communication interne.
- 07/2003 au 12/2003:** **SecrÉtaire Commerciale, Revel (31)**
Laboratoire pharmaceutique. Fabrication et commercialisation de médicaments. Rattachée au Responsable de l'Administration des Ventes, en charge de traiter les réclamations transport.
- 12/1995 au 06/2003:** **SecrÉtaire Administrative Et Commerciale, Castres (81)**

*Laboratoire pharmaceutique – Automatisation industrielle
– Abattoir – Télécommunication – Aide au logement.
Rattachée aux services généraux, en charge de
l'accueil, du standard, du courrier, de l'organisation des
déplacements, et de la mise à jour des bases de
données et des plannings.*

02/1993 au 02/1995:

Assistante Comptable, Le Faget (31)
*Entreprise de plasticulture - Maraîchage Rattachée à la
Direction Générale, en charge du suivi comptable
(clients/fournisseurs).*

COMPETENCES

Assistante de direction – Gestion administrative – Secrétariat – Accueil – Gestion d'agenda – Organisation de réunions – Gestion des appels – Rédaction de courriers – Suivi de dossiers – Classement/archivage – Word – Excel – Outlook – Organisation – Polyvalence – Autonomie – Relationnel.

LANGUES

Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant), Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

LOGICIELS

Word, Excel, PowerPoint, Outlook, SAP

CENTRES D'INTERETS

Cinéma, karaoké, promenades et marche en plein air.