Arianne M.
19360 Cosnac
réf: 90305

Assistante de Direction confirmée

Assistante de direction confirmée, je m'appuie sur près de 30 ans d'expérience en assistanat, coordination et management, acquise notamment chez General Motors France, au sein du CA Brive Corrèze Limousin et chez Vorwerk France. Organisée, autonome et attentive à la confidentialité, j'accompagne les dirigeants dans la gestion de leurs priorités et le suivi de leurs activités. Gestion d'agendas, organisation de réunions et d'événements, suivi administratif et commercial, coordination d'interlocuteurs variés : ma polyvalence me permet d'assurer un soutien fiable et réactif au quotidien. Mon expérience de directrice d'agence m'a également donné une bonne compréhension des enjeux et des responsabilités d'un dirigeant. Basée en Corrèze, je recherche un poste d'assistante de direction, idéalement en télétravail à 100 %, ou en présentiel dans le bassin de Brive-la-Gaillarde.

FORMATIONS

06/1995: Bac +2 à Enc Bessieres, Paris (75), France
BTS Bureautique & Secrétariat (option secrétariat commercial bilingue)

06/1993: Bac à Lycée Jean-jacques Rousseau, Montmorency (95), France
Bac A2 (Lettres/Langues)

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

2018 / 2025: Directrice D'agence Régionale, Malemort (19)
• Management d'une agence Thermomix (Brive) – Élue 3ème Directrice d'agence en 2018 • Organisation et pilotage de l'agence Thermomix de Brive : déclinaison des objectifs nationaux en priorités et plans d'actions adaptés au territoire, analyse des résultats et ajustement des plans d'actions • Management : encadrement et animation des équipes de 10 salariés et 120 conseillers indépendants • Développement commercial : mise en oeuvre des plans d'actions commerciaux, mobilisation des équipes, suivi des indicateurs de performance (KPI) et reporting régulier auprès de la Direction nationale • Recrutement et développement : pilotage du recrutement et de l'intégration des nouveaux collaborateurs et conseillers, formation continue y compris terrain et accompagnement des compétences, fidélisation et développement des talents

2017 / 2018: Assistante De Direction, Souillac (46)
• Soutien opérationnel de la Direction Générale d'une agence de développement économique : • Assistance directe au Directeur Général : filtrage, gestion d'agenda, préparation des réunions et des dossiers stratégiques pour le développement économique du département du Lot (46)

2014 / 2016: Responsable De La Communication Et Responsable Des

Relations Premium Club, Brive La Gaillarde (19)
• Relations médias et rédaction (interlocutrice journalistes, organisation points presse, interviews et conférences) • Animation site internet, réseaux sociaux, newsletters, programmes de match) Coordination opéartionnelle les jours de match (speaker, photographe, régie, presse, joueurs, entraineurs, accréditations, demandes d'interviews, réceptif)

2007 / 2014:

Assistante De Direction Et Responsable Des Relations Premium Club, Brive La Gaillarde (19)
• Secrétariat du Président et du Directeur Général Organisation des conseils d'Administration, assemblées générales et COMEX • Administration RH : contrats des joueurs, absences, arrêts de travail (Médecine du Travail, Sécurité sociale), accompagnement des nouveaux joueurs étrangers (logement, banque, scolarité, titres de séjour, rapprochement familial, visas) • Interface avec la LNR, la FFR et les instances internationales • Coordination de l'organisation d'événements majeurs (32 matches professionnels annuels) et gestion des relations sponsors • Animation de la relation avec les membres du Premium Club, organisation de 10 à 12 événements par saison

1997 / 2006:

Assistante Direction Des Ventes, Argenteuil (95)
Soutien administratif et commercial pour le réseau de vente national : • Interface directe avec les 42 chefs de région et le Directeur Commercial France • Mise en place de tableaux de bord pour le suivi précis de l'activité et des performances commerciales

COMPETENCES

• Gestion administrative courante & sur-mesure
• Pilotage d'agendas complexes & déplacements
• Coordination opérationnelle & interface dirigeants
• Optimisation des processus & automatisation des tâches
• Pré-comptabilité, suivi budgétaire & facturation
• Relations internes / externes & partenaires
• Structuration d'outils de travail collaboratifs
• Coordination d'équipes & accompagnement opérationnel
• Management de proximité & animation d'équipes
• Organisation & planification de l'activité d'agence
• Pilotage des objectifs commerciaux & suivi des indicateurs de performance
• Développement commercial & fidélisation de la clientèle
• Formation, accompagnement & montée en compétences des collaborateurs
• Animation de challenges commerciaux & cohésion d'équipe
• Développement de réseaux & relations avec les partenaires locaux

LANGUES

Italien (Oral : maternelle / Ecrit : intermédiaire), Anglais (Oral : courant / Ecrit : avancé)

LOGICIELS

Acrobat, Excel, Internet, Office, Outlook, PowerPoint, Word

CENTRES D'INTERETS

Histoire, lecture, grands espaces