Née en 1968
69009 Lyon
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1510312028

Assistante de direction

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Rhone Alpes, dans l'Administration et juridique.

Formations

2015 :
TOEIC d'Anglais - Certificat B2 (formation suivie chez AMERICAN TEACHERS)

2015 :
Secrétariat Juridique sur le Droit des Sociétés Commerciales (formation FRANCIS LEFEBVRE)

2011 :
Formation professionnelle continue d'anglais Centre DEMOS

2009 :
Secouriste Travailleur

2005 :
Formation professionnelle continue d'anglais Université Lyon

1986 :
BTS Secrétaire de direction trilingue - Mâcon (71)

Expériences professionnelles

1990-2015
Assistante de Direction des Membres du CODIR (le Directeur Général, Le Président et Le Directeur Commercial) S.F.T.F. INTERFLORA France - Lyon Marque de transmissions florales de notoriété mondiale Assistanat de haut niveau auprès d'actionnaires et de Fonds d'Investissements Renfort, 2 fois par an, à la télévente pendant les périodes évènementielles (Saint Valentin, Fêtes des Mères)

1989-1990
Assistante du Service Développement CEGID INFORMATIQUE - LYON Société de vente de logiciels et services en informatique Relations avec les Cabinets d'Expertises Comptables et PME

1987-1989
Assistante du Service Prêts Habitat CREDIT AGRICOLE CENTRE EST (Siège) - CHAMPAGNE AU MONT D'OR Etablissement bancaire Relations avec les études notariales (pour le déblocage des prêts immobiliers) Stage en agence pour développer la Relation Clientèle

1986-1987
Responsable d'accueil GEORGES DUBOEUF - ROMANECHE-THORINS 71 Négociant en vins dans la région du beaujolais

Langues

- Allemand / anglais parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Assistanat de la Direction Générale :
Gestion des courriers, mails, des agendas et contacts électroniques
Organisation des déplacements (France et International), des réunions, séminaires (de la préparation des salles à la rédaction des comptes rendus)
Organisation des conférences téléphoniques, rendez-vous internes et externes
Interface avec les interlocuteurs externes et internes auprès des VIP (actionnaires, banques, …)
Rédaction d'une Newsletter bimensuelle pour le réseau des 5 000 fleuristes
Différentes tâches sur le syndic de l'immeuble en collaboration avec le Responsable du Syndic, négociations avec les divers fournisseurs

Dossiers transverses :
Gestion du dossier de LBO de l'entreprise avec le Directeur Général
Mise en place des procédures pour des relations avec la CNIL avec le Directeur Réseau
Services RH :
Management d'un pôle de secrétaires (gestion des congés, remplacements, préparation des éléments de paies, plannings horaires et hebdomadaires)
Planning d'intégration des nouveaux arrivants

Informatique :
Pack Office (EXCEL -tableaux croisés dynamiques, publipostage-, WORD, OUTLOOK, POWERPOINT), Internet Explorer, Mozilla Firefox et Thunderbird, GOOGLE CHROME et ses applications, AS400 (Expert)

Centres d'intérêts

- Sports :
Hand-Ball, Gymnastique, Danse, Cycling, Aqua Biking

Culture, loisirs :
Littérature, Musique, Cinéma, Puzzle, Cuisine