

Née en 1968  
**69009 Lyon**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 1510312028**

## Assistante de direction

### Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans l'Administration et juridique.

### Formations

**2015 :**

**2015 :**

**2011 :**

**2009 :**

**2005 :**

**1986 :**

### Expériences professionnelles

**1990 - 2015 :**

Fleuriste-décorateur floral / Fleuriste-décoratrice florale

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, la télévente pendant les périodes évènementielles (saint valentin, fêtes des mères)

**1989 - 1990 :**

Ingénieur-conseil / Ingénierie-conseil informatique

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 :**

Conseiller / Conseillère en crédit immobilier

assistante du service prêts habitat credit agricole centre est (siège) champagne 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 :**

Aide viticole

responsable d'accueil georges duboeuf romaneche thorins 71 négociant en vins dans la région du beaujolais

### Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Allemand (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

## 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

## Centres d'intérêts

---

Sports :

Hand-Ball, Gymnastique, Danse, Cycling, Aqua Biking □

Culture, loisirs :

Littérature, Musique, Cinéma, Puzzle, Cuisine