

**Corinne L.** - Né en 1969  
**92160 Antony**  
**7 ans d'expérience**  
**Réf : 1112191059**

## Assistante de direction generale

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Bâtiment.

### Formations

---

2003 - Formation intensive en Anglais  
1999 - Formation Vendre à un grand compte - Société SM Consultants  
1990 - CAP Banque  
1989- BTS Assistante de direction  
1987 - Bac G1 - Gestion /Secrétariat

### Expériences professionnelles

---

#### 2011

Mai à Sept 2011(interim) Société AG2R LA MONDIALE - Paris - Assistante de Direction Contrôle de Gestion

Novembre 2009 - 2011 Société ECONOCOM Managed Services - Les Ulis Responsable cellule Appels d'offres et en parallèle Assistante de Direction Générale

Mai 2008 - Décembre 2008 Laboratoires EXPANSCIENCE - La Défense : Assistante de Direction Générale

Fév 2008 - Mars 2008 Banque E. DE ROTHSCHILD Asset Managment - Paris : Assistante de Direction

2007 à 2008 Banque NATIXIS - Charenton : Assistante de Direction commerciale 2006 CONGES MATERNITE

2002-2005 AEGIS MEDIA France - Courbevoie : Assistante du Président Directeur Général 1997-2001 ARES (informatique) - les Ulis : Commerciale Sédentaire 1993-1996 QUALITE SA - Assistante commerciale 1990-1992 BICS Banque - Paris : Chargée de Clientèle

### Langues

---

- Anglais - Lu - Ecrit - Oral : intermédiaire - Opérationnel - IFOCOP 3 mois anglais intensif - Opérationnel parlé: scolaire / écrit: notions

### Atouts et compétences

---

• Rigueur, autonomie, réactivité, discrétion et capacité d'adaptation

• Prise de note rapide

• Coordination du flux d'informations (messages téléphoniques et filtrage Gestion des mails, classement de documents et revues de presse)

• Accueil et prise en charge des visiteurs, clients et nouveaux collaborateurs

• Coordination avec les différents responsables

• Organisation des réunions, séminaires, assemblées générales, comités de pilotage et divers évènements

• Préparation des comités de direction et exécutifs (préparation des dossiers, convocations, hébergement et organisation de la soirée)

• Suivi des dossiers en cours, tenue tableaux de bord, mise à jour des dossiers, relance, communication

sur la situation des dossiers

&#61553;  Suivi des contrats des prestataires

&#61553;  Gestion de la communication interne et externe

&#61553;  Prise en charge du secrétariat classique (gestion des agendas, planning, voyages, courriers, contrats et notes de frais)

&#61553;  Secrétariat personnel

&#61553;  Gestion du personnel (suivi CP et RTT)

&#61553;  Organisation cession de formation (convocation et organisation journée des candidats)

&#61553;  Etablissement devis, offre commerciale, relance, gestion grands comptes

&#61553;  Supervision de deux assistantes

&#61553;  Mise en place et gestion appels d'offres : Epargne salariale

&#61553;  Gestion des appels d'offres : préparation des documents administratifs et maîtrise de la réponse en dématérialisation

INFORMATIQUE : Word, Excel, Power point, Internet, Outlook, Lotus Note (Expert)

## Centres d'intérêts

---

- Sport - Peinture - Voyages