

**Claude P.** - Née en 1968  
**69009 Lyon**  
**29 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 événementielles (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