

**Marie-magdeleine L.** - Née en 1970  
**95130 Franconville**  
**19 ans d'expérience**  
**Réf : 2310181333**

## **Assistante de présidence-direction générale / office manager**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**1990** : Bac +2 à Ecole des Cadres de Neuilly  
BTS ADD + ITB

### **Expériences professionnelles**

---

**2009 - 2009** :

Attachée à la Direction Générale - Rédactrice Classe III chez Société Générale sur Paris

**2008 - 2008** :

Assistante du Président et du Directeur Général chez Caisse Régionale De Crédit Agricole sur Saint Lô

**2007 - 2007** :

Assistante bilingue anglais du Directeur Général Bétons & Granulats chez Ciments Lafarge (industrie Du Bâtiment) sur Saint-cloud

Organisation des réunions internes et externes ainsi que des séminaires, des Comités de Direction - Supervision de 8 assistantes

**2006 - 2006** :

Assistante en binôme du Président Henri Lachmann chez Schneider Electric (industrie Métallurgique/électrique) sur Rueil-malmaison

Gestionnaire des dossiers d'assurances du groupe à la Direction des Risques et Assurances

**2005 - 2005** :

Création de ma micro-entreprise chez Rétromobile 2004 - Musée Automobile Schlumpf

Marketing, Communication, Budget, Développement, Tenue de stands - Expositions : Salon des Artistes Français & des Indépendants

**1990 - 2004** :

Assistante/Attachée de Direction en PME/PMI et Groupes internationaux

Banque, Assurances, Communication, Aéronautique / CE-CHSCT, Immobilier, Chimie, Organisme Formation Juridique

### **Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

### Assistanat classique

- Gestion agendas complexes, rendez-vous, déplacements
- Gestion - Rédaction courriers
- Rédaction des contrats et Agreements
- Coordination de la circulation des informations
- Gestion des Services généraux, des moyens logistiques
- Planification, organisation et préparation des réunions
- Comptes rendus de réunion, Articles, Revues, Plaquettes commerciales, Journal interne, Livres
- Gestion budget du service et petite comptabilité, notes de frais, factures
- Recrutement de commerciaux
- Édition de documents Powerpoint
- Classement, Reprographie, Démarches administratives

### Assistanat privé / Coaching

- Administration, courriers, livres & mémoires, organisations sorties, vacances ou dîners, négociations.

### Organisations événementielles

- Création et réalisation de supports de communication : identité visuelle, brochure commerciale... et du stand : architecture, scénographie, signalétique,
- Logistique évènements : soirées, déjeuners, séminaires, gestion invitations/réservations

## Permis

---

Permis B