

**Laure M.** - Née le 21/09/1970  
**92120 Montrouge**  
**10 ans d'expérience**  
**Réf : 405240852**

## Assistante de direction

### Objectifs

---

- Changer

### Ma recherche

---

Je recherche un CDI, sur la France avec une rémunération entre 2500 et 3000 euros, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

BTS Bureautique Secrétariat

### Expériences professionnelles

---

#### 2003

OrangeFrance. Assistante du Directeur Adjoint du Management- Gestion agenda - prise de rendez-vous- Organisation des déplacements et réunions diverses- Interface entre les interlocuteurs internes et externes - Envoi les ordres du jour , les dossiers le compte-rendu du Comité Exécutif

#### 2000

OrangeFrance. Assistante de Direction au sein du Marketing Stratégique la Planification.- Assure le secrétariat du Directeur du Marketing Stratégique Tenue du budget : - Contribue à l'élaboration du budget- Assure une gestion fluide des engagements de dépenses, établi et suivi des contrats et des bons de commande, vérification avant paiement des factures- Utilise SFP pour traitement des commandes et Business Object pour réaliser le suivi budgétaire en liaison avec le contrôle de gestion- Prise en charge du suivi de certains dossiers - Assurer la fluidité de l'information et suivi des dossiers auprès de l'équipe et de la secrétaire d'équipe- Organise les rendez vous, et les missions en France ou Etranger en fonction des disponibilités - Organise et suivi des séminaires

#### 1996

OrangeFrance. Assistante de Direction à la Direction Stratégie et Plan Assure le secrétariat des chefs de groupement et des adjoints du Marketing Stratégique et Planification Stratégique :- Elabore des supports visuels à l'aide de powerpoint et photoshop, réalisation de tableaux, graphiques, tableau de bord... - Participe à l'élaboration et au déroulement du plan stratégique et du plan d'actions- Tenue du budget, traitement et suivi des commandes, les contrats, à l'aide de SFP et Business Object- Organise les réunions, les missions en France et à l'Etranger, tenue des agendas, filtrages , traitement de documents, du courrier

#### 1994

EGT Entreprise Générale de Télécommunication (filiale du Groupe FRANCE TELECOM )Secrétaire à la Direction des Ventes Indirectes.Assure l'interface réseau FRANCE TELECOM : - Correspondante téléphonique avec les agences pour les stocks - Assure la fluidité permanente des approvisionnements et la régularisation des stocks entre le centre logistique et les agences France Télécom- Suivi des statistiques des ventes et des stocks- Traitement et suivi des commandes des ventes au personnel, et aux revendeurs- Tenue des agendas, téléphone, courrier...

#### 1993

Missions en intérim (la plus longue 6 mois)

## Centres d'intérêts

---

- Randonnée - Théâtre - Cinéma - Lecture