



** **

Saint-Savinien (17350)

****.*****@*****.****

Assistante de Direction, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2022 /

Assistante de direction / Office manager

Madame Véronique VILLARET - 17350 Saint-Savinien (E.I.)

Gestion de projets multiples (pilotage complet et suivi)

Sélection de partenariats fiables

Interface des clients avec avocats, cabinets comptables etc...

Audit organisationnel

Analyse et solutionnement de problématiques multiples

Management des équipes en place

Création de supports / animation de formation

Création et organisation d'événements multiples

janv. 2012 / déc. 2020

Assistante de direction statut cadre

MAPA

Pilotage et suivi de projets (bureau veritas, chronofeu...)

Responsable pour CA/CODIR reportings développement net

Responsable du suivi des actions des cadres de la direction

Responsable des conventions de règlement France entière

Réalisation des comptes-rendus de la direction

Organisation de séminaires

janv. 1996 / janv. 2012

Assistante de direction

MAIF Assurances : 8000 salariés - 79000 Niort

Gestion des conventions de règlement France entière

Gestion des successions (cas simples et complexes)

Gestion Assurance des risques immobiliers exceptionnels

DIPLOMES ET FORMATIONS

/

BTS Assistante de Direction - BAC+2

/

Baccalauréat Secrétariat - BAC

COMPETENCES

Excel, Powerpoint, Word

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Elémentaire

Français

CENTRES D'INTERETS

Membre du Conseil d'Administration