

**Assistant de Direction qualifiée - disponibilité immédiate.**

* Organisation des rendez-vous
* Relation Presse
* Organisation d’évènements
* Supports administratifs aux équipes commerciales et CODIR
* Relance facturation et suivi comptable
* Prise de note en réunion
* Rédaction de synthèse (Presse, Rapports, …)
* Très bonne maîtrise des logiciels collaboratifs
* Grand sens relationnel
* Parfaite organisation
* Trilingue (Français / Anglais / Japonais)
* Autonomie
* Grand sens de l'écoute

**Qualités**

**Compétences**

2002 - BTS ASSISTANT MANAGER / ESICAD Toulouse - Formation Nioveau III

**01/2019 – Auj - ASSISTANT DIRECTEUR DES VENTES - MEKANNO – TOULOUSE**

* Etablissement des plannings, organisation des réunions, déplacements.
* Réception, filtre et transmission des messages (téléphoniques, mails),
* Saisie et mise en page des courriers, des notes de services et des attestations diverses, alimentation des tableaux de bord.
* Collaboration avec les partenaires, saisie comptable et édition des factures

**07/2016 – 11/2017 - ASSISTANT RH COMPTA - CONFORIMO, BLAGNAC**

* Onboarding des nouveaux collaborateurs
* Gestion des congés / maladies / absences
* Préparation des éléments de paies (en relation avec le cabinet comptable)

**08/2016 – 11/2017 - ASSISTANTE COM.  (Stage)
AOU 2016 – NOV 2017
CONFORIMO, BLAGNAC**

* Accueil, gestion des appels téléphoniques.
* Organisation de réunions et déplacements
* Suivi des notes de frais.

**Expériences Professionnelles**

10 ans d’expérience en tant qu’assistant de direction dans le secteur de l’automobile. Dynamique et rigoureux, j’ai de solides compétences en organisation d’événements, en gestion de plannings ainsi qu’un excellent sens de la communication. J’ai organisé plusieurs colloques et événements inter-entreprises réunissant jusqu’à 300 personnes.

**A propos de moi**

Louis **DIRECT**

**Formation**

+336 01 02 03 04

votre.nom.prenom@gnail.com

Marseille, France

linkedin.com/votre-profil

**Contact**