

Caroline MICHEL
1, rue Marcel Allégot
92190 Meudon
c.michel75@wanadoo.fr
06 15 54 71 52



ASSISTANTE DE DIRECTION
« *Dynamique, proactive, rigoureuse* »

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

- Gestion d'agenda complexe et mouvant, filtrage téléphonique, accueil visiteurs
- Organisation de multiples réunions, et calls (en interne et externe)
- Interface quotidienne avec le Comex et les directions de l'entreprise (Codir) et interface avec l'externe
- Contacts réguliers avec le Groupe La Poste
- Gestion des instances annuelles, mise en forme de présentation Powerpoint, rédaction et diffusion de notes, traitement de factures en rapport avec des évènements,
- Rédaction des ordres du jour pour le Comex, envoi avec reportings
- Gestion du personnel : contrôle et validation des absences et notes de frais pour le Comex, déplacements, suivi des entretiens annuels avec la Drh, suivi des formations,
- Organisation de séminaires ou journée d'étude pour le Comex
- Création et réception des demandes d'achat sur Oracle
- Vérification mensuelle de fichiers : téléphonie mobile, factures déplacements, parc automobiles
- Commande fournitures de bureau, plateaux repas, etc...

PARCOURS PROFESSIONNEL

- Juin 2023 à Oct. 2024(CDI) MEDIAPOSTE (filiale du Groupe La Poste) - Communication de proximité / Publicité – (Montrouge 92) Assistante de direction générale (Comex)
- Sept. 2022 à Sept 2022 (CDD) TDF – Opérateur d'infrastructures et de réseaux numériques – (Montrouge 92) Assistante de Direction Générale (Codir) – Business Unit
- 2018 à 2021 (CDD) Renault Retail Group (filiale groupe Renault) – Boulogne-Billancourt (92) Assistante du Directeur d'établissement
- 2008 à 2018 (CDI) REXEL France – Paris 17^{ème} / Leader mondial de la distribution de matériel électrique Assistante du Directeur des Systèmes d'Information France & Europe du Sud
- 2008 (CDD) Audiovisuel Extérieur de la France (AEF) - Paris 8^{ème} Assistante du Directeur administratif et financier et du Directeur des ressources humaines
- 2008 (CDD) France Télévisions – France 2 – Paris 15^{ème} Assistante du Directeur adjoint de l'information
- 2006-2007 (CDI) VIVAE – Alsacienne de restauration – Restauration Collective (Clichy 92) Assistante du Président et du Directeur administratif et financier
- 1996-2006 (CDI) CHRONOPOST International – Issy-les-Moulineaux (92) / Transport Express Assistante du Directeur des Systèmes d'Information
- 1995-1996 ADECCO – Paris 8^{ème} – Intérim – Assistante de Direction
- 1994-1995 (CDD) CARITA SA – Paris 8^{ème} / Cosmétiques Assistante du Directeur administratif et financier
- 1985-1994 (CDI) CARAT AEGIS – Courbevoie (92) / Médias – Achats d'espaces publicitaires Secrétaire de Direction, d'un Directeur Général d'une filiale (AEA)
- 1985 (CDI) SIGEX – Cergy-Pontoise (95) / Cabinet d'Expertise Comptable Secrétaire Comptable

FORMATION

B.T.S – Secrétariat de direction / Ecole François Perrin à Limoges (87)

Informatique : Maîtrise du Pack Office, Outlook, Oracle, SuccessFactors, Teams, etc...

Langue étrangère : Anglais – compétence professionnelle

SAVOIR-ÊTRE

Analyse et esprit de synthèse, anticipation, aisance relationnelle, flexibilité, orientée résultat, sens du service

CENTRES D'INTÉRÊT

Natation, aquabiking, ski, travaux décoration habitat