

# Assistante de Direction

Marie-Charlotte le Gall

Dynamique, curieuse, et volontaire, je suis à la recherche de nouvelles opportunités et défis.

## COORDONNÉES



06-68-27-99-79



mariecharlotte.legall@gmail.com



76000 Rouen

## FORMATIONS

### Master Enseignement Professeur des écoles

ESPE Rouen  
2013-2015

### Licence langues étrangères appliquées au commerce international

Université Rouen  
2012-2013

### BTS Assistant de Manager

Lycée Les Tourelles  
2010-2012

## LANGUES

**Anglais** Niveau professionnel

**Espagnol** Niveau professionnel

## CENTRE D'INTERÊT

- Course à pied, fitness, yoga
- Lecture
- Voyages
- Sensibilité artistique : mode
- Cuisine/gastronomie

## COMPÉTENCES

- Gestion administrative
- Relation client/accueil
- Rédaction de comptes-rendus
- Rédaction supports communication
- Bureautique
- Prise de notes

## QUALITÉS

- Sens du contact et du service
- Sens du relationnel
- Esprit d'équipe
- Rigueur
- Adaptabilité
- Réactivité
- Fiabilité

## EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

### Assistante de Direction à la DRH

#### Rectorat - 2024 - 4 mois

Accueil physique et téléphonique, traitement du courrier, gestion des agendas et organisation des réunions et commissions diverses, organisations des visites et entretiens professionnels, compilations de documents en interaction avec d'autres divisions

### Assistante administrative d'agence événementielle

#### MG Production - 2023

Accueil et accompagnement des clients, organisation des déplacements, gestion comptable : facturations clients, règlements fournisseurs, artistes, gestion de notes de frais, gestion RH : Contrats de travail, DPAE, bulletins de paie CDD/CDI/ intermittents, gestion DSN

### Assistante scolarité

#### ESIGELEC Ecole d'ingénieurs - 2021

Accueil, information, orientation des usagers, Gestion de la logistique des examens, planification, différentes missions administratives : gestion des diplômes, enquêtes étudiants à l'étranger, réservations salles

### Assistante de Direction

#### Assistanat UFR SHS -Université Rouen - 2019 : 9 mois

Accueil physique et téléphonique du personnel et étudiants, Gestion de l'agenda, Organisation des réunions, rédaction des comptes-rendus des conseils de gestion et conseils scientifiques, transmission des informations internes et externes, suivi des conventions.