

Marie-Laure CASTRO

3, Impasse du Tacot

91290 ARPAJON

Tél. 07 50 93 71 87

marielaure24.castro@yahoo.com

ASSISTANTE DE DIRECTION *sans aucun télétravail*

Compétences

Réactivité dans la gestion des mails, des courriers, des appels/filtrage et d'un agenda complexe effervescent avec hiérarchisation des priorités et urgences se répercutant sur tous les interlocuteurs à tenir informés.

Travail en équipe : communication et coordination permanentes dans la préparation et l'actualisation des dossiers avec les équipes et mail de retour de l'avis/annotations du Directeur aux 2 sous-directions en lien avec les assistants du SGA et du Cabinet incluant le suivi des parapheurs.

Logistique des rendez-vous, des réunions, des déplacements : liste des participants+ chauffeur + voiture à annoncer obligatoirement, réservation de salles, de restaurants, de repas, d'hôtels, traitements des ordres de missions avec états de frais.

Accueil et prise en charge des visiteurs et véhicules (traitement des demandes d'accès).

Maîtrise des règles d'écriture, d'orthographe, de syntaxe.

Maîtrise de l'outil bureautique : outlook, word, excel, chorus DT, télémaque

Expériences professionnelles

MINISTERE DES ARMEES (DPMA>DMCA : 5 sous-directions > 2022 puis 2 sous-directions)

Du 1^{er} juillet 2019 au 31 mai 2025 (5 ans + 11 mois)

01.07.2023>31.05.2025 * Assistante de direction DMCA du Directeur & Adjoint (seule> catégorie B)

01.04.2022>30.06.2023 * Assistante de direction DMCA du Directeur (seule)

01.07.2021>31.03.2022 * Assistante de direction DPMA du Directeur & Adjointe (binôme)

01.07.2020>30.06.2021 * Assistante de direction DPMA du Directeur & Adjoint >Adjointe> (binôme)

01.07.2019>30.06.2020 * Assistante de direction DPMA du Directeur & Adjoint (seule> catégorie C)

03.02.2018>02.06.2018 – Centre Médical Europe Paris 9^e : standardiste : tenue du standard d'un centre d'appels

2004 >2007 Secrétaire>Manpower 17^e -AFT-IFTIM 17^e : 28.06.2004>03.12.2004 & 04.12.2004>02.03.2007

2000 >2004 Secrétaire polyvalente >Manpower 2^e intérim : **ASH** 9^e : 28.05.04>25.08.04, **AGF IART** 2^e :

14.10.03 >16.04.04, **TRAPIL** 15^e : 02.06.03>29.08.03, **AREVA** 9^e : 02.12.02>24.12.02, **GART** 15^e : 19.08.02>30.09.02,

AREVA 9^e : 11.07.02>29.07.02, **CEVA SANTE ANIMALE** 9^e : 15.05.02>31.05.02, **Cabinet GINOT & FILS** 9^e :

10.12.01>06.03.02, **HIGHDEAL** 9^e : 18.09.01>28.09.01, **BANQUE CPR** 9^e : 11.08.00>18.08.00

Manpower : assistante RDAI : **RENA DUMAS ARCHITECTURE D'INTERIEUR Paris 2^e >HERMES : 01.09.00-31.01.01**

2000 Secrétaire>Minerve Intérim 9^e : **AEROSPATIALE MATRA TECHNOLOGIES** 16^e : 27.04.00>0.06.00,

L'AEROPOSTALE 93 Bagnole : 10.04.00>26.04.00

1999 Secrétaire bilingue anglais> **Adecco** 92 intérim : **SOFRESID** 92 la Défense : 25.10.99>31.12.99, **Secrétaire>**

Ordinter 2^e intérim : **ALGEST** 8^e : 04.10.99>15.10.99, **GIE ARCADES SERVICES** 9^e : 13.09.99>01.10.99, **SOCIETE**

GENERALE 92 la Défense : 23.08.99>08.09.99, **AFSA** 9^e : 02.08.99>09.08.99

Secrétaire>Déco du monde 93 : 01.03.99>30.06.99

Secrétaire >Publirelais 8^e intérim : **L'AGENCE VERTE** 11^e : 01.01.99>31.01.99

1998 Secrétaire-standardiste – **FGI**, Agence immobilière 58 Clamecy : 11.07.98>26.07.98

Assistante DG et Directrice Financière>Sogica 89 Auxerre, intérim : **ALUVIC EUROPE** 89 : 11.05.98>15.05.98

1997>1998 Secrétaire>**Synergie** 58 Nevers : **CICO** 58 Clamecy : 01.08.97>31.12.97 & 01.01.98>01.03.98

1997 Assistante de Direction>**Manpower** 89 intérim : **DAVEY BICKFORD** 89 HERY : 01.04.97>30.04.97

21.06.1994>31.03.1997 : Assistante de Direction **P.C.A Philippe CLOUET Paris 6e** –Agence de communication institutionnelle.

Formation

18.12.1992 – Bac professionnel Bureautique, Gestion Administrative et Secrétariat (Académie de Créteil)

Autre expérience : 1991>contribution à l'organisation et accueil d'un colloque «professeurs de français en Europe» Parlement Européen de Strasbourg, avec édition d'un bulletin d'information.