



EMMANUELLE

Assistante de direction / Assistante de projets

★ ORGANISEE ★ CURIEUSE ★ IMPLIQUEE

Principales missions réalisées

- Assurer la gestion administrative, organisationnelle et budgétaire d'une activité.
- Coordonner l'activité avec différents interlocuteurs (internes et externes) et services.
- Participer à l'organisation d'événements (5 à 8 par trimestre) et gérer la communication associée.

Compétences développées et transférables

- Réactive, Emmanuelle a le sens du service client et apporte une réponse à ses interlocuteurs adaptée et rapide.
- Réalisation de tableaux de bords de suivi d'activités (coûts, délais, suivi des heures par projet).
- Capacité à interagir avec différents interlocuteurs.
- Création de supports de communication et animation de formation.
- Très bonne maîtrise des outils informatiques (Pack Office, SAP, Canva, etc.).
- Aptitude à appréhender des logiciels internes et à les utiliser.
- Respect des procédures et des process internes.
- Capacité à échanger en anglais.

Références de ses précédentes missions

Après un parcours dans le commerce et en tant qu'assistante vétérinaire, Emmanuelle s'est formée au métier d'assistante de direction. C'est une personne professionnelle et investie.

★ **Références professionnelles** : Schneider Electric – Clinique vétérinaire des collines

★ **Formations et diplômes** :

BTS Support à l'action managériale (SAM)

BAC PRO Assistance à la gestion organisations et de leur activité (AGOrA)

BAC Sciences et technologies de laboratoire spécialité physique chimie

Préconisations d'aménagements de poste

- Emmanuelle aura peut-être besoin d'une souris et d'un clavier adaptés (à valider avec elle et la médecine du travail)

Conditions souhaitées

- Mobilité géographique : Pays voironnais et Grenoble.
- Temps de travail : temps complet
- Préentions salariales : entre 31 200 € brut annuel et 33 600 €

