



# 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
- Prétentions salariales : entre 31 200 € brut annuel et 33 600 €

