



Laurine BEAUD

ASSISTANTE DE DIRECTION

Assistante de direction dotée d'un BTS banque, organisée et polyvalente, forte d'une expérience en gestion administrative et en coordination. Capable d'assurer le suivi des dossiers, la planification des réunions et la gestion des priorités avec rigueur et efficacité. Dotée d'un excellent relationnel, je facilite les échanges entre les services et veille au bon fonctionnement du quotidien de la direction.

✉ laurine.beaud18@gmail.com
🏠 La Chapelle St Ursin (18)
📄 Permis B
🚗 Véhicule personnel
☎ 06 86 15 85 61

Atouts

Rigueur et autonomie

Travail efficace en toute autonomie avec une attention particulière aux détails

Sens de l'organisation

Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément et à hiérarchiser les priorités

Discrétion et confidentialité

Habitude de gérer des informations sensibles avec professionnalisme

Esprit d'équipe et adaptabilité

Capacité à travailler en collaboration et à s'adapter à des environnements variés

Aisance relationnelle

Excellente communication écrite et orale, facilitant les échanges avec les équipes et les partenaires

Informatique

Maîtrise du pack Office

Références

MICHEAU Michel

Directeur Adjoint, France Loire
06 09 73 63 88

Compétences

Gestion administrative et bureautique

Accueil physique et téléphonique, gestion des agendas et des courriers, suivi des dossiers et classement

Planification et organisation

Préparation et animation des réunions, rédaction des comptes rendus, suivi des actions

Communication interne et externe

Interface entre la direction et les services, rédaction de documents et notes administratives

Gestion des priorités et réactivité

Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément et à répondre aux urgences

Expériences professionnelles

Assistante territoriale

Depuis août 2022 Bailleur Social France Loire Bourges

- Collaboration avec les différents services pour assurer la cohérence des actions et la fluidité des processus
- Mise en place d'un système de classement et d'archivage efficace permettant un accès rapide aux informations importantes
- Gestion administrative : suivi rigoureux des dossiers, traitement efficace du courrier et gestion des agendas.
- Coordination et communication : interface stratégique entre la direction et les services internes/externes.
- Organisation des réunions : planification méticuleuse, préparation de supports professionnels et rédaction de comptes rendus précis.

Gestionnaire assurances

De mai 2022 à juillet 2022 Sofaxis Bourges

- Gestion efficace des dossiers administratifs des collectivités et établissements de santé.
- Suivi rigoureux des procédures et des réglementations en matière d'assurances.
- Coordination efficace entre différents acteurs pour optimiser les process.
- Analyse des besoins spécifiques des clients afin de proposer des solutions sur mesure.
- Mise en place de rapports de performance pour garantir un service optimal.

Expériences professionnelles

● Assistante notariale

De novembre 2021 à avril 2022 SCP Bergerault Bourges

- Rédaction et préparation expertisée de documents administratifs conformes aux normes notariales.
- Accueil et suivi proactif des clients, garantissant une expérience client optimale.

● Adjoint technique

De septembre 2020 à novembre 2020

Mairie de La Chapelle St Ursin La Chapelle-Saint-Ursin

- Remplacement et soutien opérationnel aux services municipaux, garantissant une efficacité et une réactivité accrues.
- Coordination des activités techniques, optimisant ainsi les ressources et les délais de réponse.
- Collaboration avec les équipes pour assurer un service de qualité et renforcer la satisfaction des usagers.

● Gestionnaire santé

De septembre 2016 à juillet 2020 Apria RSA Bourges

Gestion des dossiers et des opérations du service des assurés

Relation avec les bénéficiaires et accompagnement administratif

● Conseiller financier en alternance

De septembre 2014 à août 2016 La Banque Postale Bourges

● Téléprospectrice

D'août 2010 à août 2014 Inleed Bourges