

Laurence Hoizey
69006 Lyon
06 71 64 60 02
Laurence@hoizey.com



32 ans
Mariée/2 enfants
Permis et véhicule

Assistante de direction - 10 ans d'expérience

Dominantes : accueil, filtrage téléphonique, gestion de plannings et d'agendas, organisation d'évènements, gestion des fournisseurs/prestataires, gestion de dossiers spécifiques.

Points forts : capacité à rédiger et mettre en page, rigueur, diplomatie, capacité à prendre des décisions, polyvalence/adaptabilité, sens des priorités.

Expériences professionnelles

Période : Mai 2006 à Décembre 2009

- ⇒ **Suivi de conjoint**
- ⇒ **Congé de présence parentale**

Clever Age – Cabinet de conseil en architecture technique (informatique)

Période : Juillet 2003 à Mai 2006

- ⇒ Etablir la facturation
- ⇒ Gérer les dossiers comptables et fiscaux (Urssaf, TVA)
- ⇒ Gérer les dossiers sociaux/RH (contrats, due, paye, congés, frais, formation)
- ⇒ Organiser les AG (prévisionnel, tableaux synoptiques, bilan filiales)
- ⇒ Organiser le wiki (outil collaboratif et communautaire)
- ⇒ Assurer un suivi et une veille juridique
- ⇒ Organiser les séminaires (stands, déplacements, animation, outils)
- ⇒ Gérer les appels d'offres de marchés publics

Laboratoires et services Kodak

Période : Février 2003 à Juin 2003

- ⇒ Relever et rendre compte des coûts et volumes de production (statistiques, prévisionnels)
- ⇒ Faire appliquer le respect des consignes de sécurité
- ⇒ Valider les procédures qualité et leur application
- ⇒ Effectuer un bilan au CHSCT
- ⇒ Valider le planning des équipes
- ⇒ Veiller aux horaires du personnel

Gedas France – Logistique informatique du groupe Volkswagen (mission pour Seaquence informatique)

Période : Novembre 2001 à Mars 2002 (CDD)

- ⇒ Répartir et alloué le budget aux différents projets de la plate-forme
- ⇒ Etablir la facturation
- ⇒ Répondre aux besoins logistiques de la plate-forme

- ⇒ Présenter les tableaux de bord
- ⇒ Assurer la correspondance qualité
- ⇒ Etablir les plannings des équipes
- ⇒ Gérer le dossier formation
- ⇒ Gérer les noms de domaine

Desmos – SSII réseaux et télécoms

Période : Juillet 2000 à Novembre 2001

- ⇒ Gérer les services généraux
- ⇒ Organiser les plannings de la direction
- ⇒ Suivre la comptabilité (comptes, Sicav)
- ⇒ Réaliser les tableaux de bord (CA, prévisionnel)
- ⇒ Etablir la facturation et veiller aux règlements
- ⇒ Présélectionner les candidatures
- ⇒ Valider les contrats de travail
- ⇒ Préparer les éléments paye (congrés, primes, tickets restaurant)
- ⇒ Organiser les missions consultants (déplacements France /étranger)

Formations

1997 – 1999 **BTS Assistante de direction** - en alternance - Coopérative **SPORT 2000**

- ⇒ Organiser les plannings et déplacements de la direction
- ⇒ Gérer les litiges des réservations de location de ski « à distance »
- ⇒ Organiser et suivre les salons professionnels (salon de la Franchise, journées achats)
- ⇒ Préparer les études concurrentielles
- ⇒ Organiser les réunions régionales

1996 – 1997 **Bac STT** - Science des Techniques et du Tertiaire/Actions commerciales et Administratives

1992 – 1994 **BEP CAS** - Communication Administrative et Secrétariat/**CAP Comptabilité**

Compétences informatiques et linguistiques

Environnements : Windows, Mac OS, Internet, Intranet (GED, wiki)

Logiciels : Pack office (Excel, Word, Access, Powerpoint), OpenOffice.org, Visio, SAP, SugarCRM ...

Autre : connaissance en HTML (création de sites internet), wiki, blogs, suite multimédia iLife

Langues : Anglais professionnel

Centres d'intérêt

Danse : Salsa cubaine et portoricaine, danse africaine

Lecture

Photographie