**Marjory LAUNAY**

38 ans - Française

Célibataire - Véhiculée

77700 BAILLY ROMAINVILLIERS

 **06 59 30 89 26**

[**marjorylaunay@yahoo.fr**](mailto:marjorylaunay@yahoo.fr)

**marjory.launay@disney.com**

**linkedin.com**/in/marjory-launay-bbbb88138

***ASSISTANTE DE DIRECTION***

***Autonome, rigoureuse, dynamique***

***16 ans d’expérience***

**Expériences professionnelles**

**Domaines de compétences**



**ASSISTANAT - COMPTABILITE**

* Accueil physique et téléphonique (filtrage des informations,

interlocuteurs variés, étrangers)

* Interface privilégiée avec les interlocuteurs internes/externes de haut niveau au groupe, confidentialité
* Gestion des agendas/plannings complexes
* Organisation des déplacements, déjeuners et réunions (préparation, compte-rendu, conférence call…)
* Gestion du courrier (grand nombre), archivage et classement
* Conception et rédaction, correction et mise en forme : mails, courriers, contrats, présentations, articles…
* Scan des documents, impressions grand nombre, reliure etc.
* Gestion des commandes personnalisées, intendance (fournitures, supports promotionnels, matériels)
* Saisie et suivi des notes de frais de l’équipe
* Suivi devis, facturation fournisseurs et bons de commande, relances internes/externes
* Suivi, mise à jour de tableaux de bord (reportings, statistiques...)
* Mise à jour et diffusion de reportings, RDP, Comités d’Audit
* Back up/binôme de collègue(s) pendant les congés

**COMMERCIAL - EVENEMENTIEL**

 Pôle d’interface et de coordination des informations clients/

commerciaux (suivi et relance des commandes/devis/factures)

 Sélection des prestataires, négociation et contrôle de la réalisation des interventions/produits

 Opérations de phoning et mailing, publipostage

 Création et gestion de bases de données clients/prospects

 Organisation et coordination de salons, séminaires, soirées

Apport créatif aux projets (réflexions artistiques, stratégiques sur les chansons, les partenaires et la constitution du répertoire)

**REDACTION**

 Correction d’articles, publicités et validation clients

 Gestion du chemin de fer (publicités et articles)

 Collecte d’informations et d’images, synthétisation des données

 Rédaction de rubriques et communiqués de presse

 Revues de presse, piges RP de la concurrence

**DOCUMENTATION**

 Accueil, orientation du public (utilisation supports et outils doc.)

 Animations : expositions, évènements culturels

 Recensement des ouvrages, collecte, archivage de revues et mises à jour, classement du fonds, stockage et entretien des livres

 Circuit et prêt des documents, catalogage et indexation…

**VENTE**

 Accueil, conseil personnalisés de la clientèle et vente selon

stratégie et objectifs de l’entreprise

 Gestion des stocks, approvisionnement et mise en rayon

 Inventaire, réception des marchandises et suivi des commandes

 Entretien et décoration

 Encaissement, bilan journalier et récapitulatif des dépenses

**Assistante de direction confirmée**

**Juill. 2017 à ce jour / DISNEYLAND PARIS (77**)

EPSI Food & Beverage : Pôles Projets et Stratégie

(Parc de Loisirs – Hôtellerie – Restauration)

**Assistante de business manager (télétravail)**

**Juillet 2015 à ce jour / Made of Music (Londres- UK**)

(Management - Consulting dans l’industrie musicale)

**Assistante de direction (4 personnes dont membre du Comex)**

**Août 2012 à Juin 2015 / F.S.I-BPIFRANCE (Paris-75**)

(Banque Publique d’Investissement)

**Assistante de direction-rédaction polyvalente**

**Août 2004 à Juill. 2012 / EDYGRAF (Levallois-92**)

(Edition – évènementiel – communication)

* Snack&Foods (22000 ex./bimestriel) & LMDA (3000 ex./mois)
* VAE expo : + de 120 exposants & 5500 professionnels
* Forum de la DA : 800 participants / 95% de satisfaction

**Vendeuse au rayon libre-service**

**1998 à 2003 / BUT** (**Le Havre-76**) (Equipement de la maison)

**Formation**

**Formation**

**Sept. 2016 : Formation d’anglais (B2-TOEIC 750 points)**

(To Be Continued – 77)

**2002 : DUT Information-Communication, Option Documentation**

**d’entreprise** (IUT du Havre - 76)

**1999/2000 : Baccalauréat Littéraire, spécialité Espagnol**

(Lycée François Ier du Havre - 76)

**INFORMATIQUE**

* Maîtrise du Pack Office
* Courrier électronique/agenda : Outlook
* Maîtrise des logiciels notes de frais : Cegid, Concur
* Connaissance des logiciels : Adobe Photoshop et InDesign
* Connaissance des logiciels doc./base de données : Alexandrie, Cindoc, Access

**LANGUES**

* Anglais : courant
* Espagnol : bonnes notions

**Centres d’intérêts**

**SPORT :** 13 ans de tennis, salsa, coach personnel fitness-naturopathe

**DIVERS :** passion pour l’univers musical & cinématographique