



Jessica LAUBERT

Secrétaire - Assistante polyvalente

3, square Max Hymans - 75748 Paris Cedex 15 - France
Tél. 01 40 47 28 97
jlaubert@mgen.fr

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Depuis 2012

Fondation d'entreprise MGEN pour la santé publique - Paris 15

- Activité de secrétariat :
 - Gestion d'agenda, des déplacements de l'équipe, du courrier, des fournitures, archivage des dossiers, mise en forme de documents...
 - Organisation et participation à des réunions et séminaires, dont conseil d'administration : envoi des convocations, réservation logistique, commande de prestations, prise de note et participation à la rédaction de comptes-rendus
 - Suivi administratif de la Chaire Unesco (hébergée par la Fondation MGEN) pour la partie comptable et gestion du personnel
- Activité de gestion administrative dans les domaines :
 - Ressources humaines : réception des candidatures, envoi de fiche de poste, aide à la préparation des dossiers de recrutement et d'accueil ; enregistrement et suivi des congés et arrêts maladies, inscription et montage des dossiers de formations, règlement de certaines charges
 - Comptable : collecte et règlement des factures, mise en place et suivi de la comptabilité analytique, tenue des comptes, participation à la préparation des budgets
 - Juridique : déclaration des comptes annuels, élaboration de dossier statutaire et envoi à la préfecture, aide au suivi de conventions de prestations et de partenariats
- Activité sur les supports de communication :
 - Elaboration de la maquette du site internet de la Fondation, participation à la création du site et de la newsletter, secrétaire de rédaction du site et gestion des actualisations
 - Diffusion des dernières actualités sur les réseaux sociaux
- Activité d'encadrement d'un apprenti (2019-2021) :
 - Formation et accompagnement dans ses missions

2010-2011

Groupama Asset Management - Paris 8

Mission d'intérim : Assistante de direction du directeur des systèmes d'information

- Secrétariat courant : gestion d'agenda, prise de rdv, organisation de réunions, suivi des congés, organisation de déplacement à l'étranger, gestion des notes de frais...
- Participation aux réunions, prise de note et rédaction de compte rendu
- Préparation d'évènements, commandes de plateaux repas et de buffet
- Mise en page des supports pour réunions : présentations réalisées sous power point et word, actualisation de l'organigramme
- Recensement des articles rédigés par les collaborateurs et réalisation du journal mensuel DSI pour une diffusion interne

2009-2010

Centre de formation Nextformation suivi d'un stage chez Emencia - Paris 8

Formation Infographiste Multimédia et création de sites internet

- Création de site web via CMS Zwook, de site marchand via Magento
- Création de maquettes pour site web
- Intégration en HTML et CSS de carte de vœux et de newsletters sous Notepad++
- Création de supports destinés au print : carte de visite, carte de vœux

2005-2009	<p>Natixis (anciennement IXIS CIB) - Paris 13 Assistante de direction au département juridique</p> <ul style="list-style-type: none"> - Secrétariat courant : traitement du courrier, commandes diverses, inscription aux formations, organisation des déplacements en France et à l'étranger, des réunions avec préparation de slides, suivi des notes de frais et des congés, gestion des fournitures - Intendance logistique (téléphonie, mobilier, matériel informatique, arrivées/départs ...) - Réception, enregistrement et suivi budgétaire des honoraires d'avocats - Saisie et suivi de l'archivage des fonds de dossiers - Mise à jour hebdomadaire du tableau de suivi, élaboration du bilan et des statistiques - Réception de pouvoir anglais/espagnol, relecture, mise en signature puis transmission au notaire pour certification de signature et apostille - Mise en page et actualisation des documents internes : présentation de la direction juridique, du « qui fait quoi », de l'organigramme et du trombinoscope avec prise de photo
2005	<p>IXIS Corporate and Investment Bank (CIB) groupe Caisse d'Épargne - Paris 13 Mission d'intérim : Assistante de la directrice des Ressources Humaines Mission d'intérim : Opératrice de saisie au pôle risques opérationnels</p>
2002-2005	<p>TF1 - Boulogne Billancourt 92 Assistante de direction en contrat de qualification des deux directeurs des ressources informatiques et de leurs équipes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Secrétariat courant : filtrage téléphonique, gestion des agendas, saisie, classement, planification des réunions et des déplacements, réservation des billets, hôtels, suivi des notes de frais et des ordres de missions - Organisation d'événements : séminaires, petit déjeuner de service, repas de Noël en collaboration avec le restaurant d'entreprise - Élaboration de tableaux de bord, réalisation de plaquette de présentation - Recrutement et formation d'une assistante de direction en alternance pour assurer le binôme

TITRES ET FORMATIONS

2010	Titre professionnel Infographiste Multimédia (niveau BAC +2) - Nextformation, Paris 10
2005	BTS Assistant de direction - CPEA, Paris 9
2002	BAC STT ACA - Lycée Charles de Foucauld, Paris 18

LOGICIELS

- **Bureautiques**

Word, Excel, Power Point, Outlook

- **Graphiques**

Photoshop, Illustrator, InDesign, Dreamweaver, HTML, CSS, WordPress