Pascale G.
78990 Elancourt
réf: 36140



Assistante de direction

Forte d'une longue expérience en assistanat de haut niveau je peux vous apporter mes compétences informatiques, d'organisation et relationnelles

FORMATIONS

2006: Perfectionnement en Anglais à Greta La Défense , France
240 heures

2000: Pratique des Marchés Publics à Cegos , France

1996: Secrétariat polyvalent avec Anglais à Form'action Vélizy, France

1992: 2ème Cycle Master en Management Culturel Européen à Groupe Eac, France

1991: Licence de Psychologie à Université Paris V, France

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

05/2016: Assistante Du Président Directeur Général

03/2016 au 04/2016: Assistante Du Président Directeur Général

09/2015 au 12/2015: Assistante De La Direction Organisations Informatiques Et Cyber Sécurité
Longues missions intérim au sein du GROUPE THALES

07/2015 au 08/2015: Assistante Du Président Directeur Général

2013 / 2015: Assistante
Assistante de Direction et Direction Commerciale - Division Films Plastique - Vaucresson - 55 000 pers.
Assistante Personnelle du DG Monde / PDG HMG France - HAVAS MEDIA Worldwide Puteaux - 5 600 pers
Assistante de Direction et Direction Commerciale - Division Films Plastique et Bus électriques - Vaucresson - 55 000 per

2012 / 2012: Media Relations Assistant, Assistante Direction De La Communication

2010 / 2011: Assistante De La Direction Industrielle Et Des Achats
Longues missions intérim au sein du GROUPE THALES

1996 / 2010: Postes En Cdi Et Cdd
Assistante du Pôle Essais en Environnement et

Traitement du Signal - LNE Chargée de Mission Direction des Achats - RENAULT SAS Assistante de la Direction Marketing Europe - EDWARDS LIFESCIENCE Groupe BARD Assistante Commerciale - GOODYEAR Assistante de la Direction Grands Comptes : HILTI France Secrétaire Commerciale - THOMCAST SA MATRA COMMUNICATION

COMPETENCES

Assistanat de Direction
? Office Management, coordination d'informations
? Assistanat professionnel et privé de PDG, Directeurs européens/mondiaux
? Organisation de réunions, réservation de salles, visio et audioconférences, prestations pour des Comités de Direction, Conseils d'Administration, Assemblées Générales, Comités d'Orientation…,
? Gestion de déplacements : transport, hôtel, location de véhicules, taxis, et des notes de frais afférentes
? Gestion commandes et suivi budgétaire de la direction
? Interfaces internes/externes en français et anglais, Réalisation de documents : courriers, notes, tableaux, graphiques, présentations, organigrammes
? Accueil des visiteurs
? Filtrage téléphonique, gestion des courriers, mails et agendas complexes

Assistanat Communication / Marketing / Évènementiel
? Organisations d'évènements, de salons professionnels, séminaires, visites, portes ouvertes, workshops, etc…
? Mise en place de procédures systématiques, suivi des cahiers des charges, des rétro-plannings
? Conception, réalisation d'enquêtes avec analyses et publications des résultats
? Création Revues de Presse quotidiennes
? Réalisation et mise à jour de mémos sur internet
? Secrétariat de Comités de pilotage

Assistanat Commercial / Achats / Qualité
? Réalisations de documents de synthèse : présentations, tableaux synthétiques, graphiques
? Gestion de devis, propositions commerciales, commandes et contrats en cours, français et anglais
? Suivi hebdomadaire / mensuel CA, estimations, analyses des ventes, engagements et livraisons
? Mise à jour de bases de données, de catalogues produits, barèmes tarifaires
? Vérification, transmission de reportings trimestriels, communication des résultats ou indicateurs
? Mailings pour mise en place et application de nouvelles Normes, Exigences Qualité Fournisseurs
? Passation de DA, recherche d'AO, enregistrements et constitutions de dossiers pour marchés publics et négociés dans plusieurs domaines
? Gestion de rapports d'essais de qualification produits, certifications de conformité européenne

Assistanat Ressources Humaines Back Office
? Recrutement : prospections, convocations, suivi d'entretiens et de l'intégration des candidats
? Conception de livret d'accueil, participation aux réunions « nouveaux embauchés »
? Gestion collaborateurs (suivi des arrivées et départs, reportings mensuels avec imputations comptables des temps de travail, organisation des évaluations annuelles...)
? Traitement des besoins informatiques, gestion et mise à jour de la base de données congés RH
? Distribution de feuilles de paie

LANGUES

Anglais (Oral : courant / Ecrit : avancé), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : avancé), Russe (Oral : scolaire / Ecrit : débutant)

LOGICIELS

Word, Excel, Amadeus, as400, SAP, Business Object, Windows, Mac, PowerPoint, Outlook, GroupWise, Lotus, Exchange, IBM Notes, Concur