

Pascale G.
78990 Elancourt
réf: 36140



Assistante de direction

Forte d'une longue expérience en assistantat 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'événements, 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