Vuthny S.
92220 BAGNEUX
réf: 41289



Asssitante de direction confirmée, anglais courant

Solides expériences dans l'assistanat de direction, j'apporte un soutien stable aux dirigeants/managers/cadres. Polyvalente, autonome, sérieuse, rigoureuse et dotée d'un bon relationnel, je souhaite rejoindre votre équipe dans laquelle je saurai être force d'exécution et atteindre les objectifs fixés. Sens de la confidentialité – Goût de la Perfection

FORMATIONS

1995: Bac +2 à Cerfal, Paris (75), France
Assistante de Direction

1993: Diplômée BACCALAUREAT à Lycée René Auffray, France
Secrétariat

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

08/2005: Assistante De Direction, Meudon (92)
Assistanat de PDG/Membre du COMEX/Managers/équipes cadres (Division/Région, RH, Finance) Gérer des agendas complexes et mouvants : organiser des réunions/vidéoconférences, internes/externes, séminaires, évènements internes etc… Organiser des voyages/hébergements, taxis, demandes de visas… Chargée de formation produits O&G aux clients internes/externes : organiser programme, logistiques, invitations, hôtels, repas, recrutements internes formateurs etc… Gérer les notes de frais Gérer la logistique/besoins au quotidien : NDF, cartes de visite, CB, fournitures, agencement de bureaux de travail Mise en forme de présentations Powerpoint Créer Demandes d'Achats (DA) sur Source et SAP Gérer les comptes et factures fournisseurs : réception, création, validation pour paiement Gérer et suivi des CP Accueillir/intégrer les nouveaux collaborateurs - Accueil physique des visiteurs Gérer parc automobile des tops managers : suivi administratif, contraventions et assurances Expériences en RH Gérer des cadres hauts niveaux : rdv, établir CDI, transmettre infos au Service Paie Organiser réunions de gestion de carrières des tops managers et cadres Développer et gérer Intranet RH du Groupe : publication nominations et gestion de carrières

07/2005: Assistante De Direction (92)
• Préparer des appels d'offres

2004 / 2005: Assistante De Direction Rh, Paris (75)
Gérer agenda complexe et mouvant du directeur RH Group : organiser des réunions internes/externes,

*réunions CE/Syndicats – Interface entre les différents services, syndicats - salariés * Organiser évènements internes * Gérer et suivi des CP*

2000 / 2004: Assistante De Direction Marketing, Neuilly Sur Seine (92)
Gérer agenda complexe et mouvant : organiser des réunions internes/externes Gérer la base de données des clients : création, modification Gérer la pige d'affichage

1999 / 2000: Assistante De Direction/commerciale/administrative, Paris (75)
Assistante de Direction/Commerciale/Administrative Assistanat classique et gestion administrative du directeur et de son équipe (réunions/déplacements/hébergements, présentations Pwpt, CP, fournitures etc…) Préparer docs administratives et comptables pour la RH et comptabilité

1995 / 1999: Assistante Commerciale (75)
• Assistanat classique • Gérer les dossiers clients de la commande d'achat à la facturation : préparation affichage, relation avec usines d'affichage, clients directs et agences de publicité

1993 / 1995: Assistante De Direction (contrat En Alternance) (75)

08/1993 / 1995: Assistante (75)
• Répondre aux demandes des assurés, envoi des vignettes

LANGUES

Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Allemand (Oral : scolaire / Ecrit : débutant), Cambodgien (Oral : maternelle / Ecrit : débutant)

LOGICIELS

Access, Office, SAP, Business Object, Outlook, Lotus

CENTRES D'INTERETS

• Tennis de Table : Loisirs / Compétition
• Présidente du Club Sportif Vallourec pendant 5 ans
• Diplômée Sauveteur Secouriste du Travail (SST)
• Guide file et Serre file - Pompiers
• Pratique de la sténographie
• Ceinture noire de Karaté