Damian D.
75019 Paris
réf: 50041

Assistant de Direction Quadrilingue

Professionnel, 100% opérationnel tout de suite. Expérience : +12 ans dans d'importants cabinets d'avocats internationaux et le secteur immobilier. Qualités : réactif, proactif, responsable, méticuleux, résistance au stress, polyvalent, discret, diplomate. Excellentes capacités de service, d'initiative et d'adaptation. Titulaire d'un diplôme d'Assistant de Direction Trilingue.

FORMATIONS

01/2019: Expert à Excel Academy, Etats Unis
Webinars live sur les tableaux croisés dynamiques, le tableau du bord ou "dashboard", les formules avancées d'Excel, les fonctions avancées d'Excel.

07/2010: Expert à Ets Global, Paris (75), France
TOEIC (960/990) Plus haut diplôme d'anglais délivré aux Etats-Unis, certifiant une parfaite maîtrise de l'anglais américain (oral et écrit). Équivalent au niveau C2 (bilingue) de la UE.

07/2010: Expert à Università Di Perugia, Italie
CELI-5, plus haut diplôme délivré en Italie, certifiant une parfaite maîtrise la langue italienne (orale et écrite). Équivalent au niveau C2 (bilingue) de la UE.

09/2005: Bac +2 à Afpa (association Pour La Formation Professionnelle Des Adultes), Paris (75), France
Formation d'Assistant de Direction Trilingue, 1 an (septembre 2004-septembre 2005). 2 stages obligatoires de 2 mois chacun. Embauché (CDI) -30 jours après fin formation.

07/1996: Expert à University Of Cambridge, Uk, Angleterre
Diplôme de Proficiency in English, le plus haut diplôme délivré par les autorités britanniques, certifiant une parfaite maîtrise de la langue anglaise (orale et écrite). Équivalent au niveau C2 (bilingue) de la UE.

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

09/2019: Assistant De Direction, Paris La Défense (92)
IN'LI (ancien Ogefi)– Paris – La Défense (secteur immobilier) Assistant de la Directrice Générale Adjointe Clients & Patrimoine. Chapeautant 5 Directions Immobilières, 1 Direction Technique du Patrimoine Immobilier, et 1 Direction Clients.

01/2016: Traducteur, Coach Linguistique, Création Et Traduction De Sites Internet, Paris (75)
2016 à ce jour INDÉPENDANT : Relecteur de

traductions, traducteur, coach linguistique, professeur de langues, aide aux démarches administratives, interprète, aide à la création de sites web pour des TPE.

03/2015 au 12/2015: Assistant De Direction Quadrilingue, Paris (75)
PROGRESSIS – Paris. Des nombreuses missions d'intérim (récurrentes) d'Assistant de Direction dans différents cabinets d'avocats étrangers (White & Case LLP, Dechert LLP). Arbitrages Internationaux, Fiscalité, Mergers & Acquisitions, Real Estate, Finance & Banking, Droit Social Français.

03/2014 au 01/2015: Assistant De Direction Quadrilingue, Paris (75)
DECHERT LLP – Paris, Monceau. Reporting à 5 avocats étrangers et français et à la Coordinatrice des secrétaires / assistants. Arbitrages Internationaux.

02/2013 au 02/2014: Assistant De Direction Quadrilingue, Paris (75)
PROGRESSIS – Paris. Des nombreuses missions d'intérim (récurrentes) d'Assistant de Direction dans différents cabinets d'avocats étrangers (Norton Rose LLP, SJ Berwin LLP, Willkie Farr Gallagher LLP, Bredin Prat AARPI, August & Debouzy AARPI). Arbitrages Internationaux, Mergers & acquisitions, Finance & Banking, Real Estate, Fiscalité, Droit Social Français.

09/2011 au 01/2013: Assistant De Direction Quadrilingue, Paris (75)
CLEARY GOTTLIEB STEEN HAMILTON LLP – Paris, Étoile Assistant de Direction Quadrilingue – Reporting à 13 avocats étrangers et français et à la Coordinatrice des secrétaires / assistants. Propriété Intellectuelle, Arbitrages Internationaux, Mergers & Acquisitions, Real Estate, Finance & Banking, Droit Social Français.

01/2011 au 12/2011: Assistant De Direction Quadrilingue, Paris (75)
PROGRESSIS : Des nombreuses missions d'intérim récurrentes d'Assistant de Direction dans différents cabinets d'avocats étrangers (DLA Piper (France) LLP, Squire Patton Boggs LLP, SJ Berwin LLP).

09/2005 au 02/2010: Assistant De Direction Quadrilingue, Paris (75)
Paris, Champs-Élysées. Assistant de Direction. Reporting à 4 avocats étrangers (dépt. Arbitrages Internationaux) et à la Coordinatrice des secrétaires / assistants.

COMPETENCES

ASSISTANAT CLASSIQUE :

1) Gérer les appels téléphoniques, emails, calendriers (agendas), contacts, documents, interfaces internes/externes, courriers.
2) Rédiger et mettre en forme des courriers, documents, contrats, présentations, tableaux de suivi/pilotage, autres secrétariat, …
3) Faire des traductions, recherches, démarches et suggestions, réaliser des tâches, retranscrire des enregistrements, …

GESTION ET ORGANISATION :

1) Organiser et gérer des agendas mouvants et complexes, rdv, remboursements, démarches administratives, feuilles de temps, fournitures, …
2) Organiser et coordonner des réunions, déplacements, repas, événements, voyages, équipes, formations (y compris animations), …
3) Organiser et gérer la centralisation, circulation, classement, numérisation et archivage progressif des documents ; organiser et gérer les rangements, …

LOGICIELS :

1) Word
2) Excel
3) PowerPoint
4) Outlook
5) Lotus Notes (messagerie)
6) Elite/WebView (facturation)
7) Extensity (facturation)
8) Carpe Diem (time sheets)
9) DocManagerX (GED)
10) iManage (GED)
11) DeskSite(GED)
12) WorkSite (GED)
13) Adobe Acrobat (editionvavancée pdfs)
14) DeltaView (comparaisons)
15) Lexis Nexis Applied Discovery (avocats)
GED : Gest. électronique docs.

LANGUES

Français (Oral : bilingue / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : bilingue / Ecrit : expérimenté), Espagnol (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Italien (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Allemand (Oral : notions / Ecrit : débutant), Allemand (Oral : notions / Ecrit : débutant)

LOGICIELS

Access, Excel, Internet, Lotus, Office, Outlook, PowerPoint, Word, Works

CENTRES D'INTERETS

1) Excellente présentation, éducation, manières, très cultivé, méticuleux.
2) Liste de références, lettres de recommandation, certificats de travail, diplômes, fiches de paye, justificatifs d’identité, domicile, sécurité sociale et abonnement transports en commun.
3) Tango argentin, techniques de relaxation, développement professionnel et personnel, lectures diverses, rugby.
4) Fondation en 1992 d’un Groupe Scout (50 membres).
5) Conférences et débats sur le développement durable et le commerce équitable.
6) Participation à plusieurs campagnes humanitaires : publicité, organisation de la logistique, récupération, tri, empaquetage et chargement du matériel.
7) Longs séjours à l'étranger: USA 2 ans, Irlande 2 ans, Espagne 5 ans, Argentine 6 ans, Venezuela 10 ans, Brésil 2 ans ; +22 ans en France.
8) Ancien membre du jury qui a décerné les prix « Assist’Manager » (Paris, mai 2011).
9) Ancien membre d’EUMA (European Management Assistants), association européenne d’assistants de direction.
10) Ancien membre du Cercle Assist’Pro, association parisienne des assistants de direction (affiliée à la FFMAS).

11) Publication d’interview dans le site d’EUMA-France et de Kalligo (http://www.kalligo.com/conseil-secretaire/rh-53/article-532-assistant-direction-masculin-ca-existe.html).
12) Profils dans les sites LinkedIn et Viadeo (plusieurs langues) :
12A) LinkedIn : http://fr.linkedin.com/pub/damian-dell-amico/18/630/7
12B) Viadeo : http://www.viadeo.com/fr/profile/damian.dell-amico
13) « Scout de Bolívar », insigne la plus haute de l’Association des Scouts du Venezuela (1988).