



Assistante de Direction Experimentee

Assistante de Direction Expérimentée auprès d'Associés et de hautes fonctions, au sein de grands groupes internationaux. Mon parcours professionnel me permet de conduire différents projets au delà de l'assistanat de direction classique. Je parle couramment Anglais, je suis fiable et organisée, et très à l'aise avec les Nouvelles Technologies. Je suis ouverte à toutes propositions en adéquation avec mes valeurs et mon éthique professionnelle.

FORMATIONS

- 1996:** Expert à Intra-entreprise, Paris La Défense (92), France
Auditrice / Manager Qualité
- 1981:** Bac +4 à Université, Nanterre (92), France
Droit des Affaires et de la Fiscalité

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 11/2013:** Assistante De Direction Expérimentée, Paris La Défense (92)
Collaboratrice de plusieurs Associés et Directeurs. Interface entre les équipes et les Associés. - Tenue d'agendas complexes, - Traitements des mails et des courriers (français/anglais), - Coordonne la circulation des informations auprès des autres services - Participe aux réunions internes, Prise de note et Rédaction de comptes rendus, tableaux de bord, etc - Suivi de dossiers spécifiques en fonction des besoins. - Note de frais, déplacements etc... - En charge de la mise en place et de la logistique de séminaire / petits déjeuners. - Accueil physique et téléphonique en français/anglais
- 07/2013 au 08/2013:** Assistante De Direction Bilingue, Levallois-perret (92)
Assistante de Direction du Directeur Régional des Ressources Humaines et de la Directrice R&D
- 2011 / 2013:** Période De Formation Personnelle, Paris (75)
Bilan de Compétences
- 09/2002 au 08/2011:** Assistante De Direction Bilingue, Paris (75)
Assistante de direction bilingue Anglais du Directeur Financier et du Directeur de l'Audit Interne du Groupe Valeo au siège (Paris) et de ses équipes (Contrôle de Gestion, Reporting, Comptabilité, Consolidation, Trésorerie, Achats, Systèmes d'Information, Fusions et Acquisitions, Relations Investisseurs, Audit Interne, Fiscalité - 100 personnes) et auparavant auprès du Directeur Financier et du Directeur R&D de la filiale Climatisation de Valeo et de leurs équipes (La Verrière) et du Trésorier Couverture du Groupe Valeo au siège

(Paris) et de son équipe

- 03/2011 au 06/2011:** Assistante De Direction, Paris (75)
Assistante de direction du Directeur des Systèmes d'Information du groupe et de son équipe (12 personnes)
- 03/2000 au 07/2002:** Assistante De Direction, Paris (75)
- FIAT France Paris (Constructeur automobile) Assistante de Direction bilingue Anglais du Trésorier Groupe - IDRH Paris (Cabinet de Conseil en Management des Ressources Humaines) Assistante de Direction du Président, Assistante du Directeur commercial et de son équipe (10 personnes) - GROUPE FAURECIA Nanterre (Equipementier automobile) - Intérim Assistante de Direction bilingue Anglais du Directeur des Systèmes d'Information et du Directeur Achats Groupe - BRINK'S France Paris (Société de Transport de Fonds et de Valeurs) Assistante de Direction bilingue Anglais de la Direction Générale Adjointe et de ses équipes (Finance, Systèmes d'Information, Contrôle de Gestion et Comptabilité - 70 personnes)
- 01/1990 au 02/2000:** Assistante De Direction Puis Manager Projet, Neuilly Sur Seine Et La Défense (92)
Arthur Andersen Business Consulting Neuilly sur Seine (Cabinet de conseil) : - Manager projet chargée de la Qualité auprès du Responsable Assurance Qualité du cabinet et auparavant Assistante de Direction bilingue Anglais des activités télécoms/Média/E-business auprès des associés et de ses équipes (de 10 à 20 personnes) Barbier Frinault & Associés Neuilly s/Seine (Cabinet de commissaires aux comptes) : - Assistante de Direction bilingue Anglais des associés de la Direction Générale et des directeurs en charge de l'activité Banques et marchés financiers
- 1986 / 1989:** Secrétaire De Direction Et Secrétaire Comptable, Paris (75)
Missions diverses (Intérim) de secrétariat administratif, commercial, juridique, comptable pour les sociétés suivantes : Spie Batignolles et Orkem Norsolor (Groupe Elf Aquitaine) Paris La Défense / Union Nationale des Entreprises de Travail Temporaire Paris / Vistakon et Diebold Computers Paris / Abeille Assurances Paris / Sefor Gedimat et Hérold Vittoria à Houilles.

COMPETENCES

Assistanat Classique et de Haut Dirigeant
Spécialisée dans le domaine Audit, Banques, Assurances et marchés Financiers
Manager Qualité
Secrétariat comptable et juridique
Gestion RH et recrutement
Maîtrise de l'environnement Pack Windows Office 8 et XP : Word, PowerPoint, Excel, messagerie Microsoft Outlook, Gmail. Pratique de logiciels spécifiques : DropBox, Trace (Base Clients), BOR (Outil Trésorerie), HRG

(Base réservation de voyages), Octopus & DPAE Urssaf (outils RH), notions de base langage HTML.

LANGUES

Anglais (Oral : bilingue / Ecrit : intermédiaire), Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Espagnol (Oral : Bonnes notions / Ecrit : débutant)

LOGICIELS

Anael, Ethnos, Excel, Lotus, MacWord, Outlook, Photoshop, PowerPoint, Word, Works, Autres, Autres

CENTRES D'INTERETS

Photographie, voyages, musique, nouvelles technologies