

Chantal W.  
75019 PARIS  
réf: 54835



## ASS DIR GALE Trilingue anglais allemand

Propose mon expertise d'assistante executive - office manager sur gestion de l'administratif, organisation d'événements, suivi opérations commerciales et marketing - communication interne Personal assistant auprès de managers de haut niveau - grands groupes à l'international - environnements multiculturels - PME

### FORMATIONS

- 2019:** Bac +3 à Cnam, Paris (75), France  
*Certificat C2i Informatique et Internet*
- 2018:** Expert à Goethe Institut , Paris (75), France  
*Goethe Test Pro für Beruf*
- 2015:** Expert à Ets Global, Paris (75), France  
*TOEIC*
- 1992:** Bac +4 à Ecole Des Cadres Isea, Neuilly Sur Seine (92), France  
*Spécialisation Relations Publiques et Communication des Entreprises*
- 1992:** Expert à Ets Global, Paris (75), France  
*TOEFL*
- 1985:** Bac +2 à Educatel, France  
*BTS Commerce International*
- 1982:** Expert à British Chamber Of Commerce, Paris (75), France  
*Diploma of Business English*
- 1981:** Bac +2 à Education Nationale M.ravel, Paris (75), France  
*BTS Traducteur Commercial spécialisation anglais - allemand*

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 07/2018:** Assistante Du Directeur Exécutif Groupe Administration Et Finance /cfo Et Coordinatrice Des équipes Financières , Asnières (92)  
*Manager l'agenda, les RV, la logistique des déplacements nationaux et internationaux Assurer l'interface avec les filiales européennes et organiser les visio-conferences Prendre les minutes des comités de coordination et rédiger les comptes rendus Valider les projets sur logiciels dédiés et workflows*
- 10/2017 au 05/2018:** Projekt Manager Et Traductrice (92), Allemagne  
*Traduire le site Internet allemandfrançais Prospector de*

*nouveaux segments de marché et mettre en place des opérations marketing (10) Apporter un support au service comptable*

- 03/2016 au 11/2016:** Assistante Du Conseiller Du Président Chargé Des Relations Internationales Et Relations Moyen-orient , Paris (75)  
*Piloter un agenda extrêmement mouvant Prendre en charge l'organisation logistique complexe des déplacements à l'Etranger (plusieurs/semaine, visas, itinéraires, billets) Mettre en place les processus sécuritaires adéquats Faciliter les contacts VIP (filiales, interne, organismes, politiques). Gérer la confidentialité des opérations de lobbying*
- 04/2014 au 11/2014:** Assistante De Direction Gestionnaire Rh, Paris (75)  
*Gestion des contrats d'embauche Gestion des congés spéciaux*
- 09/2012 au 06/2013:** Assistant Du Président Et Directeur Général, Paris (75)  
*Procurer un assistanat personnel Assurer l'interface interne et externe au groupe Suivre les opérations de mécénat Organiser la logistique des réunions internes Superviser du personnel (planning interventions) Préparer les réunions des instances sociales*
- 06/2012 au 06/2012:** Assistante De Consultants Senior, Paris (75)  
*Intervenir en mode projet sur le suivi des dossiers candidats Traduire les CV et candidatures Assurer l'interface avec la maison mère aux Etats-Unis Procéder aux vérifications de diplômes*
- 01/2012 au 02/2012:** Assistante Du Pdg, Paris (75)  
*Manager l'agenda Mettre en place la logistique des séminaires de formation interne*
- 09/2018 au 12/2011:** Coordinatrice Bilingue De Projet Mobilité, Paris (75)  
*Collecter et instruire les demandes de subvention des Clubs mondiaux (245 membres de 147 pays) Organiser des conference calls et des séminaires internes*
- 03/2010 au 03/2011:** Assistante Du Gérant, Paris (75)  
*Réorganiser les Services Généraux siège et établissements secondaires (5) Réactualiser les contrats de maintenance des équipements et des locaux Gérer la flotte automobile, la téléphonie fixe et mobile Réaliser un audit et instaurer la méthode 5S avec le QSE*
- 01/2008 au 07/2008:** Assistante Personnelle Itinérante, Paris La Défense (92)  
*Acquérir et fidéliser un portefeuille clients (10 en 6 mois) sur Paris et proche banlieue (particuliers, professions libérales, et TPE)*
- 07/1989 au 07/2004:** Assistante De Direction Bilingue , Paris (75)  
*Assistante de membres du Bureau Exécutif Business Units (Administration des Ventes / Marketing) Documentation Générale Communication Interne*

## COMPETENCES

Faciliter la communication et les relations entre les collaborateurs  
Travailler en mode gestion de projet  
Utiliser les outils digitaux pour optimiser le quotidien  
Maintenir la confidentialité des personnes et des projets en cours  
Appliquer les normes 5S  
Gérer les services généraux (fournitures, réunions, notes de frais, flotte automobile, etc.)

## LANGUES

Anglais (Oral : courant / Ecrit : expérimenté), Allemand (Oral : Bonnes notions / Ecrit : expérimenté), Japonais (Oral : notions / Ecrit : débutant)

## LOGICIELS

Access, Ciel, Excel, Illustrator, Internet, Lotus, MacWord, Office, Outlook, Paintshop Pro, PowerPoint, Publisher, Word, Autres, Acrobat

## CENTRES D'INTERETS

Voyages nombreux - transcontinentaux - découverte cultures - photographie argentine (portraits, faune, flore)  
Attrait pour l'économie et l'actualité - l'environnement - l'écologie  
Participe au Comité Exécutif d'une association d'échanges de services (lutte contre la pauvreté)