Myriam P.
59800 LILLE
réf: 56544

Assistante de direction Senior

Assistante de Direction/Office Manager Senior, polyvalente, multiples compétences. Nombreuses missions d'intérim effectuées avant d'intégrer le secteur de la recherche clinique, pendant six ans, au sein d'une association internationale, à Paris. A séjourné à Londres, pendant cinq ans, en tout début de carrière, d'abord en tant qu'étudiante puis ensuite salariée dans une agence de littérature anglaise. Profil bien adapté aux structures orientées vers l'international et environnement multiculturel. S'intéresse beaucoup au domaine de la santé et à la nutrition.

FORMATIONS

2019: Bac +2 à Académie De Lille, Lille (59), France
BTS Assistante de Manager

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

06/2008 au 12/2018: Assistante De Direction Bilingue Anglais, Paris (75)
Gestion administrative de l'association dans sa globalité et gestion du secrétariat de la présidente. Gestion du personnel, gestion des achats, comptabilité interne, suivi de la trésorerie et des subventions, organisation des déplacements. Accompagnement d'une équipe de médecins étrangers dans leurs formalités administratives, à leur arrivée en France.

09/2018 au 10/2018: Assistante Polyvalente, Lille (59)
Courte mission au bureau d'accueil consistant à accueillir les visiteurs, réceptionner les colis et répondre à la demande des étudiants, tenue du standard, support administratif.

09/1996 au 12/2005: Secrétaire Bilingue, Paris (75)
Nombreuses missions d'intérim en tant qu'assistante bilingue pour de grands groupes à l'international, (Renault, Peugeot, Alcaltel Alsthom, Lindt & Sprungly, Pitney Bowes).

01/1994 au 06/1996: Assistante Commerciale, Paris (75)
Assistante au service clientèle, information sur les prestations de voyages organisés s'adressant aux comités d'entreprises et aux collectivités, envoi de documentation, suivi des dossiers, enregistrement comptable des paiement et règlements, suivi des plannings.

09/1990 au 09/1992: Assistante Commerciale, Puteaux (92)
Assistante au service clientèle sur la gamme des logiciels Norton. Enregistrement des commandes, suivi des livraisons, gestion des litiges puis responsable du show room, à Paris La Défense.

07/1988 au 07/1989: Assistante Au Service Des Droits D'auteurs (92), Angleterre

Suivi des parutions d'ouvrages littéraires en France et suivi du paiement des droits d'auteurs, relances, gestion des litiges, interprète et représentante de l'agence pour la France.

COMPETENCES

Double compétence, gestion administrative et commerciale.

LANGUES

Anglais (Oral : bilingue / Ecrit : expérimenté)

LOGICIELS

Word, Excel, PowerPoint

CENTRES D'INTERETS

Activités artistiques (sculpture et céramique), vélo, randonnées pédestres, botanique, phytothérapie.

S'intéresse beaucoup à la nutrition et à la naturopathie. Organise des ateliers gratuitement, dans un centre social. Titulaire d'un diplôme privé de Nutritionniste-Naturopathe.