

Agnes R.
78570 Andresy
réf: 62433



Assistante de direction trilingue Anglais/Espagnol

Riche de mes années d'expérience, polyvalente, organisée et toujours impliquée dans ce que j'entreprends, je souhaite évoluer sur poste à multiples missions où je pourrai déployer toute ma rigueur et mon expertise professionnelle.

FORMATIONS

- 2003:** CERTIFICAT NIVEAU SUPERIEUR EN LANGUE ANGLAISE (5 ans) à Escuela Oficial De Idiomas (gijón), Espagne
- 1997:** CERTIFICAT NIVEAU SUPERIEUR EN LANGUE FRANÇAISE (candidat libre) à Escuela Oficial De Idiomas (gijón), Espagne
- 1985:** Bac Pro à Ltp Sainte Genevieve, Courbevoie, France
BACCALAUREAT STMG (G1)

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 04/2017 au 07/2019:** Coordinateur Relations Clients, Paris-la-defense (92)
Département Fiscalité et Mobilité internationale des personnes physiques : • Interlocuteur de référence du client, des expatriés et du réseau international (Assister, déclencher les opérations, relayer l'information) • Coordonner la mise en place des prestations fiscales liées aux missions des expatriés • Former et superviser des équipes support (Roumanie et Inde) • Coordonner sur plateforme technologique internationale la mise en place et le suivi des prestations fiscales rendues aux expatriés • Elaborer les rapports annuels (client) et autres rapports analytiques périodiques (interne) -> Créer un outil (Excel) de gestion des données collectées pour réaliser le suivi de performance, obtenir une analyse pertinente et permettre une extraction de différentes statistiques.
- 10/2010 au 03/2017:** Assistante De Direction Bilingue Anglais, Paris-la-defense (92)
• Assistanat de direction d'une associée et d'une directrice : gérer les agendas - organiser et préparer des réunions, déplacements, évènements - filtrer les appels téléphoniques - réceptionner les courriers et les emails, les traiter en direct ou les transmettre - réaliser la gestion administrative du courrier - établir les notes de frais - effectuer les feuilles de temps - rédiger et mettre en forme des supports de communication internes et externes (rapports, notes, présentations) - suivre, classer et archiver les dossiers -> Créer un guide de procédures

fonctions support pour optimiser les performances et faciliter l'intégration des nouveaux arrivants • Gestion : Demander et suivre la vérification de conflit d'intérêt potentiel - gérer les comptes client et établir les factures - relancer les impayés - produire des rapports et suivre les encours • Ressources Humaines : Contribuer au recrutement de stagiaires/CDD (? 25/an) pour la saison fiscale - Reporter et suivre les demandes de congés du département - former les nouveaux arrivants fonction support -> Créer une base de données candidats et un formulaire numérique de suivi de candidature pour maximiser la recherche et le suivi des candidats et dématérialiser les dossiers • Saison fiscale : établir les listes d'autorisation avec les clients, le réseau international et les fiscalistes - déployer, contrôler, suivre et mettre à jour les projets (prestations fiscales rendues aux expatriés) sur plateforme technologique internationale dédiée – préparer des rapports quotidiens sur l'avancée des projets - assister le client - finaliser, sécuriser, mettre en réseau et envoyer les déclarations d'impôts (administration et client)

04/2010 au 07/2010: Assistante De Direction Bilingue Anglais, Hauts De Seine (92)

Assistanat de direction classique + spécificités département/secteur PRICEWATERHOUSECOOPERS - Cabinet d'Audit • Mettre en forme et traiter les rapports (comptes annuels, rapports consolidés) NOVARTIS – Industrie pharmaceutique • Demander et suivre les autorisations de mise sur le marché (nouveaux médicaments) TECHNIP France - Architecture et ingénierie pétrochimique • Mettre en réseau et protéger les notices informatiques - réaliser et traiter les ordres de mission VINCI CONSTRUCTION (SOGEA-SATOM) - Construction

11/2008 au 07/2009: Dessinatrice Infographiste, Limoges (87)

07/2008 au 10/2008: Assistante Adv Bilingue Anglais, Limoges (87)

• Administrer et analyser les ventes des agences du Limousin ? 40 commerciaux (Chiffre d'affaire, marges, challenges, primes)

01/2008 au 03/2008: Assistante De Projet Trilingue Anglais/espagnol, Saint-quentin-en-yvelines (78)

• Assister le Directeur de Projet (missions classiques d'assistanat de direction) • Assurer la coordination et l'appui logistique d'une équipe d'ingénieurs français, coréens et portugais (?50 pers.) : accueil, intégration, matériel et organisation personnelle.

01/1996 au 07/2007: Office Manager (78), Espagne

• Implanter des procédures et méthodes administratives • Manager deux assistantes administratives • Services généraux : Commander du matériel et des fournitures de bureau • Superviser la gestion administrative du bureau (courrier, devis, facturation) • Négocier avec les banques

(facilités bancaires) et les fournisseurs (délais de paiement) • Gérer les comptes – effectuer les rapprochements bancaires - optimiser la trésorerie • Ressources Humaines : Salariés - contrôler et imputer les heures, suivre les absences et congés / Sous-traitants - vérifier les factures • Coordonner avec le prestataire comptable

05/1992 au 08/1992:

Assistante Clientèle Privée Bilingue Anglais, Paris (75)

• Relever les notes d'ouverture et de fermeture des valeurs administratives. • Relayer l'information à l'internationale • Documenter la base de consultation du service à partir de sources spécialisées • Evaluer les fluctuations économiques des valeurs administratives

07/1984 au 05/1992:

Secrétaire De Direction Bilingue Anglais, Paris (75)

Assistanat classique + spécificités département/secteur ELSCINT FRANCE (ASSISTANTE DE DIRECTION TECHNIQUE) • Réorganiser le service suite augmentation parc technique • Coordonner les interventions : Client (hôpitaux, cliniques...) / Techniciens • Gérer les garanties du planning d'interventions et de la logistique après-vente NORTHERN TELECOM (ASSISTANTE DE FORMATION) • Créer un réseau d'accueil pour stagiaires français et étrangers • Gérer l'agenda des cours (inscriptions, accueil, hébergement, attestations, préparation de cours complémentaires) • Coordonner les médias (documentation, préparation de classe, matériel d'étude) • Elaborer une base de données clients • Réaliser des statistiques JAGUAR FRANCE (SECRETAIRE DE DIRECTION COMMERCIALE) • Accueillir et informer la clientèle sur les produits • Réaliser des statistiques et des comparaisons produits • Relayer l'information entre le directeur commercial et les concessionnaires régionaux • Assurer la coordination internationale FRANCE TELECOM, BULL, CNPF, SOCIETE DE BANQUE OCCIDENTALE

COMPETENCES

METHODE D'ORGANISATION DU TRAVAIL

GESTION DU TEMPS

GESTION DES PRIORITES

GESTION ADMINISTRATIVE

RELATION CLIENT

RELATIONS INTERNATIONALES

FORMATION ET SUPERVISION

POLYVALENCE

AUTONOMIE

SENS DE LA CONFIDENTIALITE

DISCRETION

REACTIVITE / PROACTIVITE

CAPACITE D'ADAPTATION

DYNAMISME

FORMATION, DÉLÉGATION ET SUPERVISION

ESPRIT D'ÉQUIPE
GESTION ADMINISTRATIVE

LANGUES

Anglais (Oral : courant / Ecrit : avancé), Espagnol (Oral : bilingue / Ecrit : avancé)

LOGICIELS

Acrobat, as400, Excel, Internet, Lotus, Outlook, Photoshop, PowerPoint, SAP, Word, Autres, Autres

CENTRES D'INTERETS

YOGA ET PILATES
PHOTOGRAPHIE ET DESSIN
LECTURE ET TRICÔT