

Sabine H.
59170 CROIX
réf: 67981



ASSISTANTE DE DIRECTION

Planification et organisation des déplacements (hôtel, avion, train, visas, ...) France & International. Planification et organisation des réunions France & International (synergies, séminaires, conf call, visios). Gestion des plannings de congés. Filtrage des appels téléphoniques (français & anglais). Gestion des agendas (gmail). Gestion des notes de frais. Tâches de secrétariat : comptes-rendus, rédaction, frappe, mise en forme, classement, traitement du courrier, gestion des messages électroniques. Mise en place et organisation de services : procédures, outils d'amélioration, Mise en place de tableaux de bord et de suivi budgétaire. Mise en place complète d'un service à l'étranger (Belgique). Mise en forme des dossiers de présentation pour les synergies, le Conseil de Surveillance Franchise, le COMEX et le Conseil d'Administration, CODIR. Actualisation du Manuel Opérateur (français & anglais). Suivi des passeports et formalités de visas.

FORMATIONS

1986: Bac +2 à L.e.g.t. Sévigné Tourcoing, France
BTS Secrétariat de Direction Trilingue

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

09/2018: Assistante Directeur Technique Et Directeur Développement & Partenariats Auchan Retail International, Croix (59)
21 personnes

2016 / 2018: Assistante Directeur Technique Auchan Retail International, Croix (59)

2012 / 2015: Assistante Directeur Développement International Franchising, Croix (59)

2010 / 2012: Assistante Directeur Juridique Corporate Groupe, Croix (59)

2003 / 2010: Assistante Directeur Trésorerie Et Financements Groupe, Croix (59)

1989 / 2003: Assistante Directeur Comptabilité Direction Financière Auchan France, Croix (59)

LANGUES

Anglais (Oral : courant / Ecrit : avancé), Allemand (Oral : Bonnes notions / Ecrit : intermédiaire)

LOGICIELS

Outlook, Word, Excel, PowerPoint

CENTRES D'INTERETS

