



## Assistante Polyvalente de Direction

### FORMATIONS

- 2016:** Expert à Greta, Paris (75), France  
*Certification BULATS niveau B2 en Anglais*
- 1992:** Bac +3 à Université Rennes 2, Rennes (35), France  
*Licence Histoire de l'Art*
- 1989:** Bac à Lycée Jean Jaures, Rennes (35), France  
*Mathématiques, Sciences Physiques, Sciences Naturelles*

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 03/2017 au 07/2018:** Assistante De Direction, Courbevoie (92)  
*Direction des Ressources et Développement Social (DRDS) • Gestion de l'agenda de directeurs • Préparation du Calendrier Social et des réunions DRH France • Envoi et préparation des convocations, ordres du jour, documentations • Préparation des Comités en France et à l'Etranger CCE, CEE, CG • Suivi administratif des accords (déclaration à la DIRECCTE, au CPH) • Mise en ligne des accords et des circulaires • Rédaction de procédures*
- 11/2015 au 07/2016:** Assistante De Direction, Paris (75)  
*Direction de la Communication Interne • Saisie et réception des demandes d'achat, suivi budgétaire et clôtures mensuelles • Envoi des Communiqués de Presse • Mise en ligne et diffusion des outils de communication (rapport annuel, journal) • Organisation des arrivées et départs des collaborateurs et stagiaires • Mise à jour des listes de diffusion du Groupe, communicants, managers clés*
- 02/2015 au 10/2015:** Assistante De Direction, Paris (75)  
*Au sein du Pôle Industrie • Mise en place des voyages à l'étranger (vols, hôtels, visas, feuilles de route) • Organisation des Conférences téléphoniques avec l'étranger • Saisie et suivi des demandes d'achats, des notes de frais • Préparation des réunions (accueil, salles, documentations)*
- 11/2014 au 01/2015:** Assistante De Direction, Paris (75)  
*Assistante de Direction de 17 directeurs de département • Organisation des réunions des Codirs (agendas)*

*complexes et mouvants) • Conception des présentations stratégiques Powerpoint • Gestion des approvisionnements, des déplacements*

**04/2014 au 08/2014:**

**Gestionnaire Services Généraux, Ivry Sur Seine (94)**

*• Gestion des comptes Clients/Fournisseurs, suivi des litiges, relances fournisseurs • Suivi et contrôle des Engagements de dépenses, codification, enregistrement • Gestion des approvisionnements France en cartes de visite/papier à en-tête • Création de macros d'analyses reporting*

**05/2012 au 07/2013:**

**Gestionnaire Adv Import Export, Paris (75)**

*Gestionnaire ADV Import Export • Saisie des commandes des distributeurs européens et clients hors Europe • Préparation des livraisons et documents de douane, suivi des stocks • Déclaration d'Echanges de Biens • Gestion de l'activité comptable, lettrage, règlements, encaissements, • Préparation des éléments de paye, vérification des salaires, déclaration TVA*

**02/2011 au 09/2011:**

**Assistante De Direction Et D'equipe, Paris (75)**

*Assistante de Direction et d'Equipe • Assistante du Directeur Général, du Directeur Financier, du Directeur Qualité • Support d'équipe de 40 chargés d'affaires, archivage numérique des documents • MAJ de l'intranet d'état d'avancement des chantiers, des certifications ISO • Gestion administrative des pouvoirs, lettres de mission, appels d'offres*

## LANGUES

Anglais (Oral : commerciale / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : Bonnes notions / Ecrit : débutant)

## LOGICIELS

Excel, Word, PowerPoint, Sage, SAP, Oracle

## CENTRES D'INTERETS

Sport, Cinéma, Spectacles