



Assistante de Direction

Assistante de Direction Bilingue, avec une dizaine d'annÃ©es d'expÃ©rience en matiÃ¨re de soutien administratif auprÃ¨s de la direction, avec notamment la coordination d'agendas et de prÃ©paratifs de voyage complexes. Soucieuse du dÃ©tail et affichant une grande expÃ©rience auprÃ¨s de la haute direction de grandes entreprises, j'ai su dÃ©velopper et maintenir des processus administratifs et des procÃ©dures dÃ©taillÃ©s qui limitent la redondance, augmentent la prÃ©cision et l'efficacitÃ© et aident Ã atteindre les objectifs de l'entreprise.

FORMATIONS

- 09/2005 au 06/2006:** Bac +3 Ã UniversitÃ© De Nanterre Paris X, Nanterre (92), France
DiplÃ´me InterprÃ¨te
- 09/1997 au 06/1999:** Bac +2 Ã LycÃ©e Marcellin Berthelot, Saint Maur Des FossÃ©s (94), France
BTS Commerce International
- 09/1996 au 06/1997:** Bac Ã LycÃ©e Saint Michel, Saint MandÃ© (94), France
BAC Economique et Social

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 09/2017 au 02/2018:** Assistante De Direction Bilingue , Paris La DÃ©fense (92)
Gestion d'agenda complexe Organisation de dÃ©placements Gestion des notes de frais Suivi budgets et Projets Facturation NumÃ©risation de la documentation et la saisie dans la base de donnÃ©es Saisie de donnÃ©es numÃ©riques dans les bases de donnÃ©es, avec prÃ©cision et dans les temps Production de rapports mensuels en s'aidant des fonctions avancÃ©es du tableur Excel PrÃ©sentations PowerPoint Participation Ã des initiatives favorisant l'esprit d'Ã©quipe
- 01/2016 au 03/2017:** Assistante De Direction Bilingue , Paris (75)
Recherche de statuts, des dÃ©cisions, des codes et des articles juridiques Gestion des itinÃ©raires de voyage changeants et complexes du PDG et coordonnÃ© la planification prÃ©alable des dÃ©placements Gestion des contacts externes du PDG et opÃ©rÃ© un suivi des communications pÃ©riodiques nÃ©cessaires pour les contacts prioritaires Gestion d'agenda complexe Gestion des fournitures de bureau DÃ©veloppement et assurance de la maintenance d'un systÃ¨me informant des Ã©chÃ©ances Ã venir d'aprÃ¨s les demandes entrantes et les Ã©vÃ©nements Recherches pour prÃ©parer, collecter et valider les supports de briefing, les agendas et les dossiers de prÃ©sentation Traitements des frais de dÃ©placement et les remboursements

04/2014 au 11/2015: Assistante De Vice-presidente Bilingue , Issy Les Molineaux (92)
Gestion des itinéraires de voyage changeants et complexes du PDG et coordonné la planification préalable des déplacements Gestion d'agenda complexe Etablissements de Visas Recherches pour préparer, collecter et valider les supports de briefing, les agendas et les dossiers de présentation destinés à toutes les réunions de la direction Traitement des frais de déplacement et les remboursements Participation à des initiatives favorisant l'esprit d'équipe Gestion des fonctions administratives pour le compte de directeurs, de dirigeants, de consultants et de responsables clés Réservations des salles de conférence Etablissement de présentations Powerpoint

01/2001 au 03/2014: Assistante De Direction Bilingue , Paris (75)
Gestion d'agenda complexe Compte-rendu de réunions en anglais Gestion de dossiers d'Appel d'Offres Planification des événements, y compris les déplacements et la logistique Gestion des factures Etablissement de présentations Powerpoint Commande et distribution des fournitures Assistance de trois Directeurs de Développement International Organisation des déplacements nationaux et internationaux, notamment les réservations de vol, d'hôtel et le transport Accueil de nombreux visiteurs, notamment des visiteurs de marque (conseil européen) Etablissement de Visas Suivi de Budgets (Excel macro et tableau croisé dynamique) Évaluation de l'urgence et les priorités avant d'accepter ou de décliner des rendez-vous et des réunions avec le PDG Lien entre les services financiers, informatique et marketing

COMPETENCES

Excellentes aptitudes à communiquer
Sens de la précision et du détail
Excellentes capacités de planification et de coordination
Maîtrise du Pack Office (Excel, Word & Powerpoint)
Connaissances des réseaux sociaux
Travail en équipe
Planification de conférences
Planification de projets

LANGUES

Anglais, Espagnol

LOGICIELS

Word, Photoshop, Outlook, Powerpoint, Excel, Acrobat, Cegid, as400, Publisher, InDesign

CENTRES D'INTERETS

Jardinage

Lecture

Théâtre

Danse