BÃ©nÃ©dicte S.
35740 PacÃ©
**réf: 74453**

# Assistante de Direction

Assistante de Direction Bilingue, avec une dizaine d'années d'expérience en matière de soutien administratif auprès de la direction, avec notamment la coordination d'agendas et de préparatifs de voyage complexes. Soucieuse du détail et affichant une grande expérience auprès de la haute direction de grandes entreprises, j'ai su développer et maintenir des processus administratifs et des procédures détaillés qui limitent la redondance, augmentent la précision et l'efficacité et aident à atteindre les objectifs de l'entreprise.

## FORMATIONS

**09/2005 au 06/2006:** Bac +3 à Université De Nanterre Paris X, Nanterre (92), France
*Diplôme Interprète*

**09/1997 au 06/1999:** Bac +2 à Lycée Marcellin Berthelot, Saint Maur Des Fossés (94), France
*BTS Commerce International*

**09/1996 au 06/1997:** Bac à Lycée Saint Michel, Saint Mandé (94), France
*BAC Economique et Social*

## EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

**09/2017 au 02/2018:** Assistante De Direction Bilingue , Paris La Défense (92)
*Gestion d'agenda complexe Organisation de déplacements Gestion des notes de frais Suivi budgets et Projets Facturation Numérisation de la documentation et la saisie dans la base de données Saisie de données numériques dans les bases de données, avec précision et dans les temps Production de rapports mensuels en s'aidant des fonctions avancées du tableur Excel Présentations PowerPoint Participation à des initiatives favorisant l'esprit d'équipe*

**01/2016 au 03/2017:** Assistante De Direction Bilingue , Paris (75)
*Recherche de statuts, des décisions, des codes et des articles juridiques Gestion des itinéraires de voyage changeants et complexes du PDG et coordonné la planification préalable des déplacements Gestion des contacts externes du PDG et opéré un suivi des communications périodiques nécessaires pour les contacts prioritaires Gestion d'agenda complexe Gestion des fournitures de bureau Développement et assurance de la maintenance d'un système informant des échéances à venir d'après les demandes entrantes et les événements Recherches pour préparer, collecter et valider les supports de briefing, les agendas et les dossiers de présentation Traitements des frais de déplacement et les remboursements*

**04/2014 au 11/2015:** Assistante De Vice-presidente Bilingue , Issy Les Moulineaux (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