Stephanie S.
77250 Moret sur Loing
réf: 74865



Assistante de Direction Trilingue

Accomplished multi-lingual executive assistant offering 15 years of administrative experience reporting to the Managing Directors, other top executives and team. Self-starter with exceptional interpersonal and organizational abilities, and a proven history of managing multiple projects simultaneously while supporting daily office operations. Expert user of MS Office (Word, Excel, PowerPoint and Outlook); type 60 wpm with complete accuracy.

FORMATIONS

2005: Bac +3 à L'université Paris Sorbonne (paris Iv), Paris (75), France
Licence professionnelle «Collaborateur des activités internationales» en alternance

2003: Bac +2 à Lycée G. Clemenceau, Champagne Sur Seine (77), France
BTS Assistante de Direction en alternance

2001: Bac à Lycée F. Couperin, Fontainebleau (77), France
Baccalauréat Littéraire

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

2006 / 2017: Assistante De Direction, Paris (75)
- Coordination de projets : collaboration avec 7 Directeurs, 10 opérationnels et 16 bureaux internationaux, - Gestion des agendas des 7 Directeurs associés : réunions, déplacements et séminaires en France et à l'étranger (budget annuel >150 000€)

2017: Assistante De La Direction Des Ressources Humaines, Montereau Fault Yonne (77)
- Support de l'équipe RH, assistanat des DRH, Suivi des dossiers : gestion administrative (contrats, avenants, disciplinaire, ruptures de contrat), respect des obligations légales, élaboration et suivi des procédures, reporting, communication, interface avec les IRP et le personnel administratif et opérationnel.

2005 / 2006: Chargée De Réclamations (support Clients), Paris (75)
- Gestion des réclamations comptables des administrateurs de fonds à l'aide de multiples logiciels internes dédiés, - Mise en place d'une procédure de suivi des litiges.

2004 / 2005: Assistante Commerciale , Paris (75)
- Assistanat et relation clients : suivi de missions, de reporting, gestion des plannings et d'agendas, - Organisation de réunions et de missions en France et à l'étranger, - Elaboration des réponses aux appels

d'offres et des documents commerciaux.

2005 / 2005: Assistante Direction Générale Et Commerciale (75), Espagne

- Gestion du secrétariat (trilingue) : filtrage des appels, courriers, emails, - Administration des ventes : organisation des missions, prise de rendez-vous, - Préparation et mise en forme de documentations commerciales.

2001 / 2003: Assistante Du Chef Des Moyens Généraux, Villaroche (77)

- Relation fournisseurs, passation et suivi de commandes via l'ERP Baan, paiement de factures, suivi des budgets, résolution de litiges.

COMPETENCES

• Ressources Humaines : Projets RH, gestion administrative, process RH, droit social, relations sociales,
• Secrétariat Général : Finance/Gestion, Juridique, Suivi des procédures, Support administratif à la Direction Générale,
• Moyens généraux /Administration réseaux : gestion des parcs (informatique & téléphonie), analyse des besoins, négociation et achat, support utilisateurs,
• Coordination de projets : en France et à l'international avec de nombreux collaborateurs étrangers
• Gestion des agendas: réunions, déplacements, évènements et séminaires en France et à l'étranger
• Relation Clients : accueil clients, gestion de bases sectorielles,
• Communication & Marketing : réalisation de supports, suivi de newsletter, d'intranet ; veille média

LANGUES

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

LOGICIELS

Access, Excel, Internet, Lotus, Office, Outlook, PowerPoint, Publisher, Word, Autres

CENTRES D'INTERETS

- Lecture, Cinéma
- Danse (pratique de danse latines et de danse contemporaine)
- Fitness