

Veronique M.
92100 Boulogne Billancourt
réf: 76994



Assistante de direction anglais courant

Assistante de Direction, depuis environ 20 années, j'ai enchaîné les expériences essentiellement au sein de Directions opérationnelles de Grands Groupes, le plus souvent dans un environnement international avec utilisation quotidienne de l'anglais. Mon activité consiste à apporter un support administratif et logistique à plusieurs Directeurs et leurs équipes. (Gestion d'agendas mouvants, organisation des réunions, préparations des dossiers, organisation des voyages, réservation d'hôtels, avions, trains, gestions des notes de frais et des budgets sous SAP, interface et coordination avec les filiales et partenaires). Mes missions d'intérim ont chaque fois été renouvelées une à 2 fois, établissant à plusieurs reprises leur durée au-delà d'une année. Grâce à mes qualités relationnelles j'ai su développer un réseau interne qui m'a aussi permis d'enchaîner plusieurs missions ou CDD au sein d'une même entreprise. Cependant, chaque fin de mission s'est soldée par le retour de personnel en congés (maternité, parental, maladie) ou le recrutement de personnel par le biais du réseau interne de l'entreprise. Après quelques semaines de collaboration mes Managers et leurs équipes se sont souvent étonnés que je ne travaille pas en CDI. Tous ont apprécié mes capacités d'adaptation hors norme, mon professionnalisme, mon efficacité et aussi ma bonne humeur !

FORMATIONS

- 2018:** BAC à Afpa Secrétariat, Paris (75), France
- 2001:** Bac à St Giles College Of Brighton, Angleterre
Business english
- 1986:** Bac à Lycée G Sand, Cosne Sur Loire (58), France
bac général littéraire

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 01/1996 au 07/2018:** Assistante De Direction , Paris (75)
Assistante de Direction, depuis environ 20 années, j'ai enchaîné les expériences essentiellement au sein de Directions opérationnelles de Grands Groupes, le plus souvent dans un environnement international avec utilisation quotidienne de l'anglais. Mon activité consiste à apporter un support administratif et logistique à plusieurs Directeurs et leurs équipes. (Gestion d'agendas mouvants, organisation des réunions, préparations des dossiers, organisation des voyages, réservation d'hôtels, avions, trains, gestions des notes de frais et des budgets sous SAP, interface et coordination avec les filiales et partenaires). Mes missions d'intérim ont chaque fois été renouvelées une à 2 fois, établissant à plusieurs reprises leur durée au-delà d'une année. Grâce à mes qualités relationnelles j'ai su développer un réseau interne qui m'a aussi permis d'enchaîner plusieurs missions ou CDD au sein d'une même entreprise. Cependant, chaque fin de mission s'est soldée par le retour de personnel en congés (maternité, parental, maladie) ou le recrutement de personnel par le biais du réseau interne de l'entreprise.

Après quelques semaines de collaboration mes Managers et leurs équipes se sont souvent étonnés que je ne travaille pas en CDI. Tous ont apprécié mes capacités d'adaptation hors norme, mon professionnalisme, mon efficacité et aussi ma bonne humeur !

COMPETENCES

Gestion d'agendas mouvants,
organisation des réunions,
préparations des dossiers,
organisation des voyages, réservation d'hôtels, avions, trains,
gestion des notes de frais et des budgets sous SAP,
interface et coordination avec les filiales et partenaires

LANGUES

Anglais (Oral : courant / Ecrit : avancé)

LOGICIELS

Access, Acrobat, Cegid, Outlook, Lotus, PowerPoint, Word, Excel

CENTRES D'INTERETS

Ecrire, lire, échanges multiculturels, les arts, natation, voyages