



## ASSISTANTE DE DIRECTION GENERALE

Un sens développé d'adaptation tient à mon attitude positive et à mon approche logique et systématique des sujets abordés. Une capacité à transmettre mon enthousiasme pour tout nouveau projet ayant un caractère innovateur grâce à l'énergie et au besoin d'action et de bâtir. L'objectif actuel est d'aborder de nouveaux horizons et de mettre au service du groupe mon savoir-faire, le challenge relationnel, surtout l'aide « dans le velours » attendue vers une voie de long terme.

### FORMATIONS

- 2002:** DEUG de langue et civilisation italienne et suivi d'un cursus d'études Cinématographique et théâtrale à Université Paris Iii – Sorbonne, France
- 1990:** Formation de traducteur à la Chambre de commerce allemande à Paris à ., France
- 1989:** Diplôme de traducteur Franco Italien en langue des affaires de la Chambre de Commerce Italienne de Paris à ., France
- 1988:** Brevet de Technicien supérieur d'assistantat de direction à ., France

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 2013 / 2015:** Assistante De Direction  
*auprès de la Direction Générale – Institutionnel*
- 2010 / 2012:** Assistante De Direction  
*Auprès de la Direction Générale et de la Présidence*
- 2004 / 2009:** Assistante Du Président
- 2000 / 2003:** Assistante De Direction Générale  
*Évolution interne vers la profession de commerciale en 2001 pour le secteur culturel (Opéra de Paris – Château de Versailles – Musée du Louvre, Musée d'Orsay)*
- 1994 / 1999:** Assistante De Direction Auprès Du Directeur International.
- 1993 / 1994:** Assistante De Direction à La Communication
- 1992 / 1993:** Missions Effectuées Dans Le Domaine Du Luxe :  
Parfums Boucheron, Chanel Et Takasago
- 1990 / 1991:** Free-lance : Traductrice Franco-italienne - Franco-allemande

## COMPETENCES

- ? Encadrement et coordination des activités des dirigeants et précisement des membres des Comités de direction
- ? Assistanat privé
- ? Organisation et gestion des réunions internes et externes et des nombreux séminaires nationaux et internationaux (Amérique du sud, Amérique du nord, Asie, Afrique du sud, Europe du sud et de l'est)
- ? Accompagnement de directeurs sur les nouveaux concepts de magasins, déplacement en Italie du nord pour la gestion du personnel, organisation des équipes italiennes
- ? Participation aux comités de direction et des séminaires
- ? Rédaction des comptes rendus et autres documents
- ? Traduction des documents en langue anglaise
- ? Gestion du personnel
- ? Relations publiques : organisation et accompagnement de délégations étrangères
- ? Négociation et choix des différents prestataires (tels les hôteliers, les restaurants, les agences de voyages)

## LANGUES

Anglais (Oral : courant / Ecrit : avancé), Allemand (Oral : courant / Ecrit : expérimenté), Italien (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## LOGICIELS

Word, Excel, PowerPoint, Windows 7, Vista 2007, Speedwriting

## CENTRES D'INTERETS

- Voyages : Europe, Asie, Amérique du Nord. Amérique du Sud
- . Voile, théâtre, photographie, sculpture, natation, lecture
- . Organisation d'expositions photographiques