

Delphine L.
75010 PARIS
réf: 77823



Assistante de Direction

FORMATIONS

- 07/2002:** Bac +2 à Lycée Paul Langevin, Suresnes (92), France
BTS Assistant Secrétaire Trilingue (français/anglais/espagnol)
- 07/2000:** Bac +2 à Université Paris X Nanterre, Nanterre (92), France
DEUG LLCE Anglais
- 07/1997:** Bac à Lycée Vincent Van Gogh, Aubergenville (78), France
Baccalauréat littéraire spécialité italien

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 01/2021:** Assistante De Direction Rh, Paris (75)
- 11/2018 au 12/2020:** Assistante De Direction Corporate, Paris (75)
Assistanat du Directeur Scientifique et co-fondateur de la société, et des Départements Juridique, Ressources Humaines, Compliance, Finance, Business Development, Recherche et Développement
- 09/2016 au 11/2018:** Office Manager Et Assistante De Direction, Paris (75)
- 12/2010 au 08/2016:** Assistante D'équipe, Direction Juridique, Paris (75)
Assistanat de 6 à 8 juristes
- 10/2005 au 12/2010:** Assistante D'équipe Bilingue, Département Financier/financement De Projets, Paris (75)
Assistanat de 2 à 5 Avocats Collaborateurs
- 04/2004 au 09/2005:** Assistante D'équipe Recrutement Bilingue, Neuilly-sur-seine (92)
Assistanat de 3 à 4 Consultants en recrutement
- 06/2003 au 01/2004:** Assistante De Direction, La Défense (92)
Assistanat du Directeur des Opérations et Systèmes d'Information
- 09/2002 au 02/2003:** Assistante Trilingue, Paris (75)
Secrétariat du Conseiller Exécutif, du Contrôleur de Gestion et du Trésorier du Groupe pour la Holding

COMPETENCES

Office Management/Process RH

- ? Gestion de l'intendance des locaux, relations avec les différents prestataires, commande de fournitures et consommables, traitement des factures
- ? Gestion des dossiers du personnel : dossiers d'embauche, suivi des congés et RTT, attestations, mutuelle, prévoyance, visite médicale, arrêts maladie, évaluations annuelles
- ? Gestion des diverses assurances
- ? Gestion des titres restaurants et des accès au restaurant d'entreprise
- ? Suivi, collecte et transmission des éléments variables de paie, contrôle des salaires avant envoi au personnel
- ? Mise en place des élections des délégués du personnel, gestion du changement de convention collective
- ? Suivi des travaux dans les futurs locaux, organisation du déménagement
- ? Mise à jour de site Intranet
- Assistanat de Direction
- ? Préparation des ComEx et des Conseils d'Administration
- ? Tenue d'agenda, organisation de réunions, de RDV, de séminaires et de déplacements en France et à l'étranger ; préparation de dossiers de demandes de visas ; gestion des inscriptions à des conférences
- ? Saisie et suivi de notes de frais ; suivi de la facturation fournisseurs et mise en paiement de factures ; gestion de reporting, mise à jour de tableaux de bord et de curriculum vitae
- ? Saisie et mise à jour d'informations dans des bases de données sous Excel et Access
- ? Rédaction et mise en ligne d'offres d'emploi, vérification, traitement et suivi des dossiers de candidatures, frappe et mise en page de dossiers candidats et de propositions commerciales ; interface prospects, clients, candidats
- ? Frappe, relecture, correction, mise en page (lettres, fax, mémos, notes, contrats, présentations, pouvoirs) sous Word, Excel et Powerpoint selon les normes de l'entreprise ; frappe sous audio et dictée
- ? Filtrage téléphonique, prise de messages ; entrée et mise à jour de contacts et de listes de distributions dans Outlook et Lotus ; saisie des temps sur Elite
- ? Accueil des visiteurs, tenue du standard, affranchissement et dispatching du courrier et des fax ; commande de coursiers en France et à l'international
- Assistanat Juridique
- ? Demandes de devis pour des traductions certifiées ou simples ; gestion des certifications avec le notaire et demandes d'apostilles et de légalisations auprès d'un formaliste
- ? Utilisation (saisie de fiches, de processus d'approbation, extraction de rapports) et administration (création, modification et suppression de comptes, assistance aux utilisateurs, mise à jour des annuaires) d'une base de données juridique informatique (Contrat'tech)
- ? Gestion du classement et de l'archivage des contrats, suivi et contrôle de la signature de documents juridiques

LANGUES

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : expérimenté), Espagnol (Oral : moyen / Ecrit : intermédiaire), Italien (Oral : moyen / Ecrit : intermédiaire), Turc (Oral : Bonnes notions / Ecrit : débutant)

LOGICIELS

Access, Acrobat, Excel, Lotus, Office, Outlook, PowerPoint, SAP, Word