



Assistante de direction, coordination

FORMATIONS

1990: Bac +2 à Isea Itl, Neuilly (92), France
BTS Communication, Événementiel

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 01/2017:** Assistante Coordination , Clichy (92)
• *Mise en place et suivi logistique des études locales et internationales (réservation des facilities, coordination des prestations de services, suivi budgétaire).* • *Organisation des déplacements des collaborateurs.* • *Gestion et négociations des contrats Travel (Air France, SNCF, hôtels, Egencia...). Définition des procédures de voyages.*
- 08/2008 au 08/2016:** Chargée De Projet (92), Tunisie
• *Relation clientèle, réalisation des rapports annuels, rapports d'activité.* • *Définition des programmes de partenariat avec les écoles françaises, relations avec les instances gouvernementales. Organisation et coordination des événements organisés sur le site (Concours FEI).* • *Conception et lancement d'un produit type « Country Club » visant à développer la rentabilité du centre en élargissant l'offre proposée et en ciblant une clientèle « prestige ».* Conception des programmes, coordination et animation des équipes.
- 09/1997 au 06/2008:** Apple Europe, Travel & Facilities Executive Assistant, Paris (75)
• *Rattachée au Directeur Facilities Europe, coordination des équipes Européennes.* • *Gestion des agendas, organisation des déplacements des équipes.* • *Implémentation du processus européen de centralisation des achats et formation des équipes (Facilities, HR, IS&T).* • *Gestion des contrats : flotte automobile, restauration d'entreprise, téléphonie mobile.* • *En collaboration avec les services HR, benefits et Risk Management: actualisation des procédures internes du groupe (Travel policy, car fleet, phones...).* • *Gestion des baux de location et des relations avec les centres d'affaires. Refonte des polices d'assurance du groupe.* • *Appels d'offres et négociation des contrats prestataires.*
- 09/1992 / 1997:** Assistante Communication, Events - Apple France, Les

Ulis (91)

- *Organisation et suivi des événements internes et externes : sorties de produits, road shows, séminaires et des Apple Expo (Porte de Versailles, +60 000 visiteurs :http://en.wikipedia.org/wiki/Apple_Expo).*
- *Coordination des prestataires (agences, organisateurs de salons..).*
- *Gestion budgétaire des projets (+ 1M€).*
- *Relations publiques et partenariat.*

COMPETENCES

Méthodologie, rigueur, gestion des priorités et réactivité.
Aisance relationnelle et rédactionnelle, esprit d'équipe.
Force de proposition, capacité à fédérer, pragmatisme et diplomatie.
Résistance au stress, sens de l'anticipation.
Expérience multiculturelles

LANGUES

Anglais (Oral : courant / Ecrit : avancé)

LOGICIELS

Word, Excel, PowerPoint, Autres, Internet, Acrobat, FileMaker, SAP, Autres

CENTRES D'INTERETS

Cours d'alphabétisation pour adultes au sein d'une association de réinsertion. Responsable d'une association d'aide aux femmes célibataires (Tunisie).
Equitation, voyages, régates culinaires