Veronique P.
92270 BOIS COLOMBES
réf: 80150



Assistante Direction Internationale

Domaines d'expertise - Soutien logistique et administratif - Organisation et participation aux réunions diverses - Gestion de l'événementiel en France et en Europe - Interface relationnelle, coordination de l'information - Suivi proactif de dossiers de développement Mes valeurs - Apporter une culture de service et de confiance - Etre force de propositions / d'initiatives - Faciliter la communication / Véhiculer une bonne image de l'entreprise - Rester flexible en optimisant la gestion du temps. - Gestion des contrats Corporate, négociation auprès des prestataires.

FORMATIONS

06/1986: Bac +4 à Université Du Maine , Le Mans (72), France
Langues Etrangères appliquées - options Commerce International & Administration.

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

01/2001 au 09/2014: Assistante Direction Bilingue Anglais, Paris (75)
Secteur d'activité : Cabinet d'avocats international Contacts : associés, avocats, directeurs fonctions support / Associés bureaux à l'étranger, cabinet mère en Angleterre, instances ordinales et professionnelles, directeurs généraux sociétés du CAC 40, banques et cabinets d'audit. 2001-2003 : Assistante auprès du Managing Partner Participation au développement de la structure et intégration à un réseau international. 2003-2011 : Assistante auprès du Directeur Général, membre du Management Committee 2011 - 2014 : Assistante auprès du Directeur Administratif & financier, Membre du Conseil de gérance et Assistanat auprès des directeurs RH et Services Généraux (gestion d'un parc locatif pour le personnel détaché).

07/1999 au 01/2001: Assistante Auprès Du Directeur Général, Branche Biscuits, Membre Du Comité Exécutif, Paris (75)
Secteur d'activité : Groupe agroalimentaire. Contacts : Direction Générale, Comité Exécutif, Directions Générales à l'étranger, départements support, agence de publicité .... Assistanat de Direction Haut Niveau dans un contexte de confidentialité - projet de restructuration, croissance externe....

01/1994 au 06/1999: Assistante Du Directeur Développement International, Paris (75)
Gestion secrétariat classique haut niveau. Organisation de nombreux voyages, suivi des visas etc... Gestion de dossiers confidentiels : croissance externe, partenariats, fusions et acquisitions, rachats.... Rôle d'interface et de coordination de l'information important : Direction Générale, cabinets d'avocats, d'audit, ministère de la privatisation, banques d'investissement, Directeurs

généraux France et étranger.

01/1989 au 04/1994: Assistante Du Gérant & Directeur Commercial, Colombes (92)
Secteur d'activité : Machines Outils / lignes de sciage et perçage à commande numérique. Gestion secrétariat classique. Interface et trole de liaison entre les services internes de la structure en France, les usines et maison mère en Allemagne, les clients. Rédaction des offres commerciales, suivi des contrats jusqu'à l'après vente. Travail de traductions en Allemand et en Anglais (notices techniques ...) Préparation des salons professionnels et participation.

01/1987 au 01/1989: Assistante Du Directeur Commercial, Neuilly Sur Seine (92)
Secteur d'activité : négoce international (ex. R.D.A. / Japon / Grance Bretagne). Administration des ventes - Gestion du portefeuille clients - suivi du budget / reporting ventes. Participation aux salons professionnels et aux réunions de négociation avec les partenaires (clients, usines, maison mère en Allemagne).

09/2014à aujourd'hui: Assistante Du Directeur Hub France & Europe Du Sud, Gnnevilliers (92)
Gestion d'un agenda complexe du manager constamment en déplacements (80% de son temps) - traitement du courrier et de l'information; Organisation et participations aux réunions : comités de Directions / Réunions Equipe Européenne. Gestion de l'événementiel en France et en Europe : organisation et participations aux séminaires Europe, projets divers. Interface entre la structure en Interne, la Direction Générale Europe en Allemagne et les différentes entités européennes. 2014 - 2017 : Assistante auprès du Directeur Europe AG Business & Directeur Général Nufarm SAS

COMPETENCES

- Domaines d'expertise
- Soutien logistique et administratif
- Organisation et participation aux réunions diverses
- Gestion de l'événementiel en France et en Europe
- Interface relationnelle, coordination de l'information
- Suivi proactif de dossiers de développement
- Gestion des contrats Corporate, négociation auprès des prestataires.
- langue de travail : anglais au quotidien (à l'oral & à l'écrit)-
- travail au sein d'équipes multiculturelles - environnement international.

LANGUES

Anglais, Allemand, Grec

LOGICIELS

Word, Excel, Powerpoint, Lotus, Outlook, Internet, Oracle, Autres, Autres, Autres

CENTRES D'INTERETS

Intérêt pour la culture grecque, apprentissage et maîtrise du grec moderne (nombreux voyages en Grèce). Ecriture et théâtre.