Nadia G.
13100 Aix-en-Provence
réf: 80973



Assistante de direction bilingue anglais

Assistante de direction bilingue anglais depuis 24 ans, avec une vraie sensibilité pour l'événementiel. Le cœur de mes compétences s'articule autour de différents axes, tels que : l'assistanat auprès de dirigeants de grands groupes tournés vers l'international, le management d'équipes et l'organisation d'événements en France et à l'étranger. Discrète, proactive et persévérante, je suis le véritable bras droit dont un dirigeant et ses équipes ont besoin pour mener leurs missions avec succès et en toute quiétude.

FORMATIONS

10/2019: Formation à Centre De Formation, France
Thérapeute en soins énergétiques

2019: Formation à Centre De Formation, France
Formation certifiante en soins esséniens

1995: Bac +3 à C.p.s.s.-trudaine (ccip), Paris 9 (75), France
Licence d'Assistante de Management Européen

1994: Bac +2 à Ecole, St Germain En Laye (78), France
Brevet de Technicien Supérieur de Secrétariat Trilingue

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

2020 / 2020: Assistante R.h. – Service Emploi & Carrière – Ressources Humaines (mme Sabine Desclides), Marseille (13)
(Etablissement public à caractère scientifique et techno. - Budget 221 570 K€ en 2017 / 2050 agents) Recrutement de futurs agents Ingénieurs et Techniciens (titulaires ou contractuels), par le biais des concours internes et externes de l'IRD (430 candidats inscrits) : gestion composition des jurys, étude recevabilité candidatures, logistique des épreuves, suivi des phases d'admissibilité et d'admission.

2019 / 2019: Assistante De Direction Bilingue Anglais Auprès Du Président Directeur Général (mr Rodolphe Saadé), Marseille (13)
(Transport maritime de marchandises par conteneur / CA 15 538 000 000 € en 2018 / 110 000 salariés) Gestion d'agenda, déplacements internationaux, collaboration avec le Directeur de Cabinet, interface interne et externe, contacts internationaux, rédaction correspondances auprès des Partenaires Institutionnels, préparation des Comités de Direction, des dossiers et des documents, anticipation et préparation des rendez-vous, participation à l'organisation de réceptions/événements (Davos…).

2018 / 2018: Assistante De Direction Bilingue Anglais Auprès Du

Président Directeur Général (mr Samir Abi Ramia), Aix-en-provence (13)
(Société d'ingénierie - conception et construction de cimenteries / CA 137 265 K€ en 2017 / 284 salariés) Gestion des déplacements PDG et DG, organisation d'un workshop « Compliance » pour 90 personnes, RGPD : pilotage réunions de 11 assistantes, création d'un livret d'accueil d'un site au Maroc, création d'un tableau pour le suivi de la validité des passeports, visas, CB, création d'un manuel de procédures internes dédié aux assistantes, suivi frais de déplacements des services, compte-rendu de réunion, présentation, support ponctuel aux services (Bureau d'Etudes).

2017 / 2017: Codimex S.a.s, Aix-en-provence (13)
(Société d'import-export de fruits et légumes / CA 6 140 K€ en 2008 / 3 salariés) Saisie de commandes, suivi des stocks, gestion des transports (prise de RDV), facturation, enregistrement des mouvements en trésorerie, gestion de la caisse, courrier, fax, gestion des approvisionnements en fournitures de bureau.

2014 / 2016: Responsable Administratif Projet Bilingue Anglais & Chargée De Recrutement Sur Le Projet Iter Tb04, Aix-en-provence (13)
(Cabinet d'ingénierie, études techniques / CA 3 712 K€ en 2016 / 40 salariés) Collaboration avec le Directeur de Projet et gestion de 60 personnes, encadrement d'une équipe administrative de 4 personnes, assistance auprès d'expatriés allemands et britanniques, organisation de Team buildings interculturels, recrutements.

1995 / 2014: Assistante De Direction Bilingue Anglais De Ceo/svp/vp, Paris (75)
Agenda, réunion, présentation, compte-rendu, assistanat personnel, voyages, notes de frais, facturation, congés, communication interne, gestion intranet, gestion base de données, événements internationaux, suivi budget, séminaires, coordination logistique. Automobile : (9 ans) Nissan Europe - Mercedes-Benz France - Smart Center Financier (4 ans) : Deutsche Bank France- Dresdner Kleinwort Wasserstein Agroalimentaire (1 an) : Pepsi-Cola France Propriété Intellectuelle (3 ans) : Cabinet Bouju Derambure Bugnion – Cabinet Orès Télécoms & IT (2 ans) : Polycom - AEG Power Solutions – Bull

COMPETENCES

ORGANISATION DE DIRECTION
Véritable « Bras droit » de dirigeants et de présidents de groupes. Gestion des Agendas, déplacements et réunions… Interface entre les différents services et l'étranger, traduction, facturation, accueil clients.

JURIDIQUE ET FINANCIER
Gestion de litiges, contentieux, conflits d'intérêts, contrefaçons… Suivi de valeurs boursières, résultats financiers, coûts, règlements, commissions…

EVENEMENTIEL ET COMMERCIAL
Organisation et participation à des salons en France (ventes) Roadshows. Représentante de la filiale française lors de réunions de coordination internationales (Allemagne, Grande-Bretagne, Italie), team buildings.

RECRUTEMENT RH
Analyse et sélection des CV, pré-qualifications téléphoniques, entretiens physiques, test à l'oral du niveau d'anglais des candidats, rédaction de comptes rendus, réponses suite aux entretiens, encadrement d'équipes.

INTERACTION PAYS
UK, Pays-Bas, Espagne, Italie, Allemagne, Russie, Serbie, Moyen-Orient, Japon, USA, Canada, Brésil, Afrique du Sud.

LANGUES

Anglais (Oral : bilingue / Ecrit : expérimenté), Arabe (Oral : bilingue / Ecrit : débutant), Espagnol (Oral : Bonnes notions / Ecrit : intermédiaire)

LOGICIELS

Word, Excel, PowerPoint, Access, Outlook, Lotus, Internet

CENTRES D'INTERETS

Marche rapide, méditation, médecine énergétique (bioénergie), voyages.