



Assistante de direction confirmée

28 ans d'expérience en assistantat de direction associés depuis 14 ans à une fonction de chargée de communication dans un environnement de groupe international

FORMATIONS

06/1990: Bac +2 à Lycée Aliénor D'aquitaine Poitiers , France
*BTS Assistante de Direction Trilingue Options :
Techniques du commerce international et Espagnol*

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

06/1992: Assistante De Direction Et Chargée De Communication ,
Rorthais (79)
*Depuis Sept 2003: • Reporting d'activités et statistiques
• Organisation de réunions et conventions. • Réception
de clients étrangers. • Suivi des dossiers juridiques de la
société et d'une société Projet : - Organisation Comités
de Direction et Assemblées. - Enregistrements au Greffe.
-Suivi des contrats commerciaux. • Gestion des contrats
de location des voitures de fonction et service et du parc
de voitures de société. • Gestion de l'agenda,
organisation des déplacements et gestion des notes de
frais. • Rédaction de comptes-rendus, courriers,
organigrammes, notes. • Rédaction des journaux
internes de la société et du Groupe, flashes informations.
• Responsable de la communication institutionnelle et
commerciale (création de documentations, fiches
produits et argumentaires commerciaux). • Responsable
des relations avec la presse. • Pilotage du plan média. •
Gestion du budget communication (290 K€). •
Responsable des sites internet www.heuliezbus.com et
intranet de l'entreprise et des réseaux sociaux. Sept
2001 – Août 2003 Assistante Directeur de Projet –
Direction de Projet « Trolleybus » • Administration des
ventes (saisie de commandes, facturation, suivi des
livraisons). • Organisation des visites clients. • Gestion
de budgets. • Gestion de l'agenda et organisation des
déplacements. • Courriers, reportings, présentations
powerpoint, notes... Juin 1992 – Août 2001 Assistante
Achats – Direction des Achats • Gestion d'un portefeuille
fournisseurs (transport, emballage, essuyage, petit
outillage, consommables divers – 1 200 K€). • Gestion
administrative des demandes en garantie. • Gestion
administrative des non-conformités produits fournisseurs.
• Gestion des contrats d'achat des voitures de fonction
et service. • Secrétariat : - litiges factures, envoi de
plans, courriers.*

07/1990 au 05/1992:

Assistante De Direction , Parthenay (79)

Juillet 1990 – Mai 1992 Assistante de Direction -

Directions Générale et Industrielle • Secrétariat des

Directeurs Général et Industriel : - Gestion de l'agenda

et organisation des déplacements, - Courriers, notes en

anglais et allemand. • Organisation des Conseils

d'administration et Assemblées. • Suivi des heures de

production.

COMPETENCES

Auditeur interne pour ISO 14001 OHSAS 18001 ISO 9001 et ISO 50001 version 2015

LANGUES

Anglais (Oral : bilingue / Ecrit : avancé), Espagnol (Oral : notions / Ecrit : débutant), Italien (Oral : notions / Ecrit : débutant), Allemand (Oral : Bonnes notions / Ecrit : intermédiaire)

LOGICIELS

Word, PowerPoint, Publisher, Excel

CENTRES D'INTERETS

Loisirs Cinéma, lecture, expositions, musées, Généalogie.

Sport Danse classique et lyrical jazz, natation