

Valerie L.
77250 VENEUX LES SABLONS
réf: 81067



Assistante de Direction Bilingue Anglais

20 ans d'expérience - Grande polyvalence - Facilité d'adaptation - Ouverte d'esprit - Sociable - Dynamique - Curieuse - Organisée - Motivée - Sens de l'écoute

FORMATIONS

- 2009:** Bac +2 à Lycée De Créteil, Créteil (77), France
BTS Assistant Manager en V.A.E.
- 2005:** TOEFL à Université Des Bermudes, Bermudes
560/650
- 2004:** Bac +2 à Université Des Bermudes, Bermudes
Anglais des Affaires
- 2000:** Bac Pro à Lycée Paul Gauguin, Orleans (45), France
"Accueil Assistance & Conseil" en alternance

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 2016:** Assistante De Direction, Montereau Fault Yonne (77)
Optimisation des activités de 2 Vice-Présidents Support des équipes commerciales (84 personnes) : Gestion administrative, Interface avec les services / ateliers en interne et vis-à-vis des prestataires externes; Organisation d'événements clients; Suivi et mise à jour de différents tableaux de bord (Budget de fonctionnement, plannings, absences et congés); Pilotage de projet : déménagements des agences sur le site principal.
- 2007 / 2015:** Assistante De Direction, Paris (75)
Gestion des agendas de 3 Directeurs associés : réunions, agenda; Traduction / Préparation et mise en forme de documentations commerciales; Organisation des événements clients et en interne; Suivi et mise à jour des différents tableaux de bord : Budget de fonctionnement, plannings, absences; Rôle d'animation et de coordination du pôle assistantes.
- 2006:** Assistante Commerciale Bilingue, Guigneville (45)
Relation clientèle : accueil et information des clients, prise de commandes; Gestion commerciale : devis ; commandes, suivi des transports et douane, facturation; Réalisation et mise à jour des tableaux de bord des résultats, fichiers clients, surveillance des stocks, prévision des ventes;
- 2000 / 2005:** Bras Droit De La Directrice Et Du Consul De France (45),

Bermudes

Gestion du secrétariat (bilingue) : accueil, présentation des services, inscriptions, mise à jour et suivi du budget de fonctionnement; Préparation et mise en forme de documentations commerciales; Organisation d'évènements (culturel, séjours linguistiques...).

COMPETENCES

- Secrétariat Général : optimisation activités associés/Vice Président & support administratif aux équipes
- Coordination de projets : à l'international
- Gestion des agendas : réunions, déplacements, évènements et séminaires en France et à l'étranger
- Relation Clients : accueil clients, gestion de bases sectorielles
- Communication & Marketing : réalisation de supports, suivi de la newsletter
- Traduction

LANGUES

Anglais (Oral : bilingue / Ecrit : avancé), Espagnol (Oral : notions / Ecrit : débutant)

LOGICIELS

Excel, Word, PowerPoint, Acrobat, Internet, Outlook

CENTRES D'INTERETS

Basket ball (20 ans)
Course à pied (semi marathon)
Lecture
Voyages