



## Assistante de Direction

### FORMATIONS

- 2014:** BTS à Ifcae Cergy, France  
*Formation en anglais*
- 06/1995:** Bac +2 à Lycee Camille Pissarro Pontoise, Pontoise (95), France  
*BTS ASSISTANTE DE DIRECTION*

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 08/2014 au 04/2019:** Assistante De Direction, Fourqueux (78)  
*Assistante de Direction du Directeur Général et de la Direction Commerciale 1 - Assistanat de Direction du Directeur Général : - gestion d'agenda, des déplacements des membres de la Direction et des Directeurs Régionaux (hôtel, transport...), - organisation de conférences téléphoniques, - le traitement des appels entrants à l'attention de la Direction Générale et Commerciale. Assistante de Direction de la Direction Commerciale 2 - Organisation des séminaires nationaux et réunions régionales des équipes commerciales : Gestion des Comptes Nationaux : INTERFACE entre les Responsables Grands Comptes, les Centrales d'Achat, et le Service Comptabilité : - Suivi des conditions contractuelles de tous les accords cadre annuels : - élaboration des tableaux de bord récapitulant toutes les remises accordées à chaque Centrale (avant et arrière, conditionnelles et inconditionnelles,...) - saisie et gestion des acomptes financiers (mensuels ou trimestriels) de chaque Centrale Nationale (montants importants pouvant atteindre annuellement (plusieurs millions d'euros) Gestion des tarifs des différents canaux de Vente : - réalisation du book tarifaire par Canal - diffusion (interne, externe) - mise à jour bi-annuelle (créations & suppressions produits, évolutions tarifaires,...) Référencements produits - suivi et mise à jour dans nos systèmes informatiques des référencements produits obtenus au fil de l'année lors des négociations menées par les KAM.*
- 07/2014 au 10/2013:** Assistante De Direction, Suresnes (92)  
*Assistante de Direction de la Directrice du Service Scientifique International - assistanat de direction : gestion d'agenda, réservation de déplacements, établissement de notes de frais - congrès [mise en forme*

*des programmes et synopsis des symposia, Présentation powerpoint du staff stand et des leaders, aide à la réalisation d'éléments promotionnels : Abstract books, Web Link, Delegate Bag Insert et autres, Competitive Intelligence Report, mise en forme des annonces des symposiums pour les écrans plasma, rédaction de compte-rendus, mise en ligne des éléments sur intranet), une partie logistique suivant l'importance du congrès (réservation hôtelière, dîner et transport, enregistrement congrès)] - établissement de profils pour la Notoriété cardiovasculaire (Recherche Internet, Analyse et synthétisation des données, Constitution des profils) - gestion des Réunions De Décision (présentation powerpoint, établissement des recueils d'abstracts et publications majeures, mise à jour des boards et des profils des sociétés savantes dans le domaine cardiovasculaire)*

**07/2002 au 07/2013:**

**Assistante De Direction, Issy Les Moulineaux (92)**  
*Assistante de Direction du Vice-Président Européen - gestion du courrier, mailing - gestion d'agenda, des appels et prise de messages - organisation des voyages, formations, réunions nationales et internationales, séminaires, conférence téléphonique, webex, réservation des salles de réunion - coordination interservices & interentreprises (filiales françaises et internationales) - gestion des commandes d'achat - gestion des notes de frais (Notilus) - gestion et suivi des plannings de déplacements, des congés - participation active à l'élaboration du plan de continuité d'activité - comptabilité: validation des ordres de virement, établissement de chèques, vérification des factures - correspondance orale et écrite en anglais - gestion de données confidentielles (statistiques, courriers, notes...) - utilisation de sharepoint informatique - correspondante informatique Assistante de Direction de l'Equipe Marketing - gestion du budget - création et suivi des dossiers de produits - traduction technique (anglais / français & français / anglais) - gestion des réclamations / incidents clients: techniques, qualités, équipements, services - relations commerciale (clients, fournisseurs)*

## LANGUES

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : avancé)

## LOGICIELS

as400, Business Object, EBP, Excel, Internet, Office, Outlook, PowerPoint, SAP, Word, Autres, Autres

## CENTRES D'INTERETS

Jardinage, marche à pied, cinéma, voyage, musique, renforcement musculaire,