MichÃ¨le F.
59790 Ronchin
réf: 82629

Assistante de Direction trilingue anglais-allemand

Experte dans le domaine de l'organisation et de la communication avec une expérience de plus de 6 ans en tant qu'Assistante de Direction générale et 21 ans en tant que Formatrice en Assistanat trilingue auprès de jeunes et adultes préparant le BTS Assistant en alternance, je souhaite mettre mes compétences à la disposition d'une entreprise ou d'un organisme à fortes valeurs humaines et collaboratives sur la métropole lilloise.

FORMATIONS

06/2004: Bac +5 à Centre De Formation Pédagogique, Lille (59), France
Diplôme de Professeur des écoles

06/1994: Bac +3 à Lille 3, Villeneuve D'ascq (59), France
Licence Sciences de l'Education

06/1987: Bac +2 à E.s.t.i.c.e. (ecole Supérieure De Traducteurs Interprètes Et Cadres Du Commerce Extérieur), Lille (59), France
BTS Traducteur commercial anglais Certificat Européen de la Chambre de Commerce Franco-Britannique

06/1986: Bac +2 à Lycée Gaston Berger, Lille (59), France
BTS Secrétariat de Direction Trilingue anglais-allemand

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

03/2018 au 08/2019: Assistante De Direction / Coordinatrice Projet, Petite Forêt (59)
- en collaboration avec le Chef de projet, animation de l'équipe au niveau de la résolution des points durs, en particulier pour le respect des délais vis à vis du client, - création et mise à jour des tableaux de bord et indicateurs de performance, - organisation de réunions régulières avec les experts en ingénierie en fonction des demandes du client, - lien permanent avec le Chef de Projet et assistance de celui-ci dans le cadre de l'organisation des Codir, réunions plénières externes, séminaires.., - rédaction, envoi et suivi de l'ensemble des communications officielles (courriers, mails référencés, comptes comptes-rendus...) - évaluation du degré de priorite et orientation des demandes des équipes projets du client vers les experts internes concernés...

11/2016 au 07/2017: Assistante De Direction Générale, Ronchin (59)
Assistanat du Directeur Métier Produit Achat Monde : - Interface entre la Direction et l'ensemble des collaborateurs et intervenants internes et externes, - organisation de son agenda, - organisation de ses déplacements : visas, billets de train, d'avion, réservation

des chambres d'hôtels, changements de dernières minutes, - organisation des réunions, séminaires et gestion de la logistique correspondante : préparation des présentations sur Power Point, réservation des salles, des repas, vérification du matériel pour les visio-conférences..., - participation aux réunions mensuelles incluant prises de notes et comptes rendus en direct, - préparation et constitution des dossiers hautement confidentiels (bilans annuels des collaborateurs, mise à jour des indicateurs d'évolution des marges…), - Gestion des notes de frais…

02/2016 au 07/2016: Assistante De Direction Générale, Ronchin (59)

Assistanat du Président GSB EST (Grandes Surfaces de Bricolage des pays de l'Est) et du Directeur du Contrôle de Gestion GSB Monde : - organisation de leurs agendas respectifs particulièrement complexes et mouvants, - organisation de leurs nombreux déplacements en lien avec mon homologue à l'étranger : visas, billets de train, d'avion, réservation des chambres d'hôtels, changements de dernières minutes, - organisation des réunions et gestion de la logistique correspondante (réservation des salles, des repas, vérification du matériel pour les visio-conférences...), - préparation et constitution des dossiers hautement confidentiels (entretiens individuels annuels et bilans correspondants, comptes rendus des visites des "Business Units" en rapport avec leurs objectifs.....), - gestion des notes de frais..

12/2014 au 06/2015: Assistante De Direction Trilingue Anglais-allemand, Lys-lez-lannoy (59)

- Assistanat du Directeur Général et du Chef de Projet : comptes rendus en direct des réunions projets, traductions diverses en anglais ou en allemand, organisation des déplacements, gestion des passeports et des visas..., - Premières lectures des dossiers d'appels d'offre (repérage des attendus au niveau administratif et comptable), - Organisation des dossiers projets (de l'offre jusqu'à la commande), - Mise en application et respect des procédures qualité au niveau administratif, - Organisation et participation au salon SIFER (contacts avec les prestataires, planification des différentes tâches afférentes, suivi des délais, organisation du stand, invitation des clients et partenaires...), - Communication interne : rôle d'interface entre le Directeur Projet, les Responsables Offres et Projets, le Directeur Techniques et les membres du Bureau d'Etude, - Communication externe : analyse et ventilation des appels téléphoniques des clients étrangers, l'analyse et gestion des mails.

06/2014 au 10/2014: Assistante Accueil Administratif Et Commercial, Marcq-en-baroeul (59)

- Accueil physique et téléphonique des adhérents, - Enregistrement des adhésions, - Aide aux adhérents pour les inscriptions sur le site, - Réception et diffusion des courriers...

2013 / 2014: Secrétaire, Ronchin (59)
- négociation des contrats avec les prestataires pour l'entretien des espaces verts et de la salle des fêtes, - suivi des prestations, - rédaction de courriers divers - organisation des réunions mensuelles et des assemblées générales, - prises de notes et comptes rendus des réunions, - diffusion aux copropriétaires.

2010 / 2012: Formatrice En Assistanat De Direction Trilingue, Tourcoing (59)
Enseignement aux Bac Pro. Secrétariat et BTS Assistants à des publics en Contrat de Qualification en alternance des matières suivantes : - bureautique, - aide à la décision, - organisation de l'action, - action/Projets, - communication orale et écrite, - anglais et allemand et suivi en entreprise.

2009 / 2009: Consultante Formatrice, Lille (59)
Consultante-formatrice chez ADISCOS Formations (formations en intra) : - module de prise rapide de la parole, - module de communication écrite.

2004 / 2008: Enseignante Spécialisée, Lille (59)
Professeur des écoles dont trois ans en tant que professeur chargée de l'aide aux enfants en difficulté et/ou porteurs de handicap.

09/1991 au 07/2003: Formatrice En Assistanat De Direction Trilingue, Lille (59)
Enseignement aux Bac Pro. Secrétariat et aux BTS Assistants à des publics en alternance des matières suivantes : - bureautique, - aide à la décision, - organisation de l'action, - action/Projets, - communication orale et écrite, - anglais, allemand et suivi en entreprise.

05/1991 au 08/1991: Formatrice , Roubaix (59)
- enseignement du français et de l'économie familiale et sociale à des jeunes et adultes en réinsertion professionnel, - aide au niveau de leur projet professionnel.

1998 / 1991: Assistante De Direction Trilingne, Tourcoing (59)
Attachée de Direction Trilingue à l'UNION TEXTILE EUROPEENNE à Tourcoing : assistanat du Président Directeur Général et responsabilité du suivi commercial des clients anglophones.

1987 / 1988: Assistante Commerciale Trilingue, Lille (59)
Administration des ventes à l'export

COMPETENCES

Analyse et anticipation des besoins d'une équipe
Organisation d'événements internes (réunions, séminaires, CODIR...)
Organisation des déplacements professionnels
Organisation du planning d'un responsable, collaborateur

Priorisation des demandes
Traitement des mails
Rédaction et envoi de courriers officiels et de mails
Rédaction de supports de communication (présentation sur Power Point, rapport, compte rendu, note…)
Accueil physique et téléphonique
Interface entre le Responsable, le Top Management, les collaborateurs et les interlocuteurs externes
Conception de supports de suivi et de gestion (indicateurs, graphiques, procédures...)
Suivi des indicateurs et échéances
Conception d'outils d'intégration de nouveaux salariés

LANGUES

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

LOGICIELS

Outlook, Word, Excel, PowerPoint

CENTRES D'INTERETS

Echanges culturels (maintien d'échanges réguliers avec une amie anglaise, déplacements réguliers en Angleterre..)
Voyages à l'étranger et visites de sites culturels
Ornithologie
Marche
Yoga