



Assistante de direction

Assistante de direction bilingue anglais depuis plus de vingt ans dans le domaine de la recherche clinique et l'industrie pharmaceutique, expérimentée et polyvalente.

FORMATIONS

- 1985:** Bac +2 à Centre De Techniques Internationales, La Garenne-colombes (92), France
Stage de Secrétaire Trilingue Export
- 1981:** Bac +2 à Institut Supérieur Commercial Et Administratif, Paris (75), France
BTS Commerce International
- 1979:** Bac à Lycée Jacques Monod, Clamart (92), France
Baccalauréat G2 - Gestion - Comptabilité

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 10/2013 au 01/2020:** Assistante De Direction, Arcueil (94)
• Soutien organisationnel et commercial de l'équipe de vente : - Gestion des demandes client - Organisation des déplacements et des réunions - Comptes rendus de réunion • Support Marketing : - Organisation de 23 conférences en Europe et aux Etats-Unis en 2019 - Suivi du budget marketing et de la facturation • Coordinateur du Système qualité : - Mise à jour de documents qualité - Suivi de la formation du personnel - Veille à la mise à jour des dossiers du personnel
- 05/2000 au 09/2013:** Secrétaire De Direction, Paris (75)
Soutien organisationnel de la Directrice et de l'équipe Assurance qualité au sein du Centre de recherche clinique: - Gestion des documents qualité (création, revue, diffusion) - Traduction de documents en anglais (procédures, instructions de travail...) - Interface avec les auditeurs lors des audits - Suivi des formations du personnel émanant du service qualité - Animation des formations au logiciel de gestion documentaire EtQ
- 09/1996 au 03/2000:** Assistante Bilingue Au Service Export , Le Plessis Robinson (92)
- Organisation des déplacements des Chefs de zones et le Directeur export - Traduction de documents en anglais (fiches produits...) - Etablissement de cotations - Suivi du stock d'échantillons
- 1989 / 1996:** Secrétaire Bilingue , Paris (75)
Secrétariat bilingue polyvalent dans différents services:

Gestion d'agenda, organisation de réunions, commandes de fournitures, rédaction de courriers divers, mise en page de documents.

1987 / 1988:

Assistante De Vente , Le Plessis-robinson (92)
Etablissement des cotations relatives aux composants électroniques, suivi des livraisons. En contact permanent avec les distributeurs et la filiale de fabrication.

1982 / 1986:

Secrétaire, Paris (75)
Tâches variées de secrétariat : accueil, établissement et suivi du courrier, commande de fournitures, présentation de documents, entre autre...

COMPETENCES

Domaines de compétences : Ventes, Marketing, Assurance Qualité
Organisation d'événements
Rédaction de document en français et en anglais
Maîtrise du Pack Office 2019
Gestion de budget, facturation, note de frais

LANGUES

Anglais (Oral : bilingue / Ecrit : expérimenté), Espagnol (Oral : moyen / Ecrit : intermédiaire)

LOGICIELS

Excel, Word, Outlook, PowerPoint, Visio, Autres

CENTRES D'INTERETS

Gymnastique, randonnée, Aquarelle, Gastronomie