

Anabelle F.
91270 VIGNEUX SUR SEINE
réf: 86631



Assistante de direction

Assistante de direction 27 ans d'expérience Assistante de direction générale Anglais - Espagnol - Français
Portugais

FORMATIONS

- 03/2013:** Bac +2 à Galway Cultural Institute, Irlande
Certificate in English Language Level C1
- 11/2012:** Bac à Wall Street Institute, Paris, France
Certificate of Achievement Test of English for International Communication
- 2009:** Bac +5 à Université Paris 1 - Panthéon - Sorbonne, France
Master Gestion des Ressources Humaines
- 06/1996:** Bac à Chambre Officielle De Commerce D'Espagne, Paris, France
Diplôme de traduction commerciale (Espagnol - Français)
- 1993:** Bac +3 à Ifocop, Rungis, France
Assistante de Direction Administrative et Commerciale
- 1992:** Bac +4 à Sorbonne Nouvelle, Paris (75), France
Maîtrise de Langues Etrangères Appliquées aux Affaires et au Commerce - Espagnol et Portugais

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 2018 / 2021:** Assistante De Direction, Paris (75)
Gestion d'agenda Organisation et planification de réunions, voyages en France et à l'étranger. Réservations d'avions, trains, taxis, hôtels. Obtention des visas Gestion du courrier et des mails Réception et filtrage des appels Secrétariat juridique (ODJ, convocations, préparation des PV, retranscription des PV). Préparation des documents pour les Réponses aux Appels d'Offres. Interloctrice des Traducteurs, notaire, avocats, Apostille. Traductions : Anglais - Français - Espagnol - Portugais Organisation d'événements internes Relais de communication. Notes de frais. Archivage électronique et physique. Interloctrice pour les Services Généraux
- 2016 / 2018:** Assistante Du Président Du Directoire, Aubervilliers (93)
Secrétariat juridique : Préparation des ODJ, envoi des convocations aux Conseils d'Administration et

Assemblées Générales. Organisation de réunions, voyages et séminaires. Organisation d'événements internes. Interface avec les filiales. Accueil et réception des invités externes. Tenues de bases de données. Archivage et classement. Assistanat de direction générale internationale.

- 2012 / 2016:** Assistante De Direction Trilingue, Paris (75)
Traductions. Organisation de réunions, voyages et séminaires Relecture, mise en page et publication de rapports d'audit interne en Anglais. Interlocutrice des RH. Organisation des recrutements des auditeurs. Gestion des arrivées et départs. Archivage électronique et physique.
- 2000 / 2012:** Assistante De Direction, Paris (75)
Assistante du PDG de Vivendi Assistante du PDG du Groupe Tests (filiale de Vivendi)
- 1998 / 2000:** Assistante De Direction, La Défense (92)
Assistante du Directeur Finances, Administration, Juridique
- 1993 / 1998:** Assistante Traductrice Trilingue, Paris (75)
Traductions techniques trilingues Préparation des documents pour les réponses aux Appels d'Offres Constitution de glossaires techniques trilingues

COMPETENCES

Gestion d'agenda
Réception et filtrage d'appels
Organisation de réunions, déplacements en France et à l'étranger
Organisation d'événements et séminaires
Secrétariat juridique (ODJ, convocations, préparations de PV, retranscriptions de PV)
Obtention de visas
Préparation de documents pour réponses aux appels d'offres
Contacts avec les notaires, traducteurs, Apostille
Interface avec l'interne et l'externe
Tenue de bases de données
Classement et archivage électronique et physique
Traductions
Maîtrise de Pack Office
Maîtrise de l'Anglais à l'écrit et à l'oral

LANGUES

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

LOGICIELS

Word, Excel, PowerPoint, Internet, Office, Outlook, Works

CENTRES D'INTERETS

Randonnée, voyages, jardinage, documentaires, séries policières,
Passion pour l'Amérique latine (Bolivie, Equateur, Pérou...)