



Assistante de direction générale

J'accompagne le Dirigeant ou membre du Comité de Direction de groupes internationaux grâce à mon anglais professionnel et mes multi-compétences, quelque soit le secteur d'activité (automobile, électrique, informatique, marketing et SSII) : - expertise organisationnelle, compétences transversales, gestion de projets, - interface entre le Dirigeant, ses équipes et les entités francophones et anglophones, - mise en place de la communication interne et externe de l'entité ou de l'entreprise. Capacité d'écoute et aisance relationnelle. Autonome et rigoureuse. Discrète et disponible.

FORMATIONS

- 1995:** Bac +3 à Institut De La Femme Secrétaire, Paris (75), France
Diplôme "Affaires Européennes"
- 1995:** Bac +3 à Chambre De Commerce Britannique, Paris (75), France
Diplôme "Anglais des Affaires" -
- 06/1994:** Bac +2 à Institut De La Femme Secrétaire (Paris), Paris (75), France
BTS Bureautique et Secrétariat Trilingue (Français, Anglais, Espagnol)

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 10/2021 au 11/2023:** Assistante De Direction Générale, Villeurbanne (69)
Assiste le délégué générale dans ses missions (déplacements, dossiers à constituer, relation avec les adhérents) Organise les différentes instances de l'association (Bureau, Conseil d'administration, Assemblée générale). Relations avec les membres des ces instances (déplacements, constitution des dossiers)
- 02/2019 au 06/2020:** Assistante De Direction Du Ceo & Vp Of Transgenic Technologies , Lyon (69)
Assistanat du Président et du Directeur commercial pour l'organisation des déplacements et des réunions.
- 09/2015 au 01/2019:** Assistante Du Directeur Administratif Et Financier Puis Assistante De Direction Du Directeur Général, Lyon (69)
En plus du lien entre la direction et les laboratoires, suivi de l'avancée des travaux d'aménagement, organisation du déménagement et de la réimplantation de la société.
- 03/2014 au 04/2015:** Assistante De Direction De L'associate Vice President Gma (global Medical Affairs) En Mission D'intérim, Lyon (69)
En plus du suivi des différents projets européens, organisation d'un séminaire.

- 03/2013 au 09/2014:** Assistante De Direction Du Vp Marketing Europe Et Directeur Communication Europe (en Mission D'intérim), Lyon (69)
En plus de l'assistanat de direction, organisation d'un séminaire pour 30 pers. de 3 jours (organisation logistique, préparation des animations, etc.)
- 11/2006 au 08/2011:** Assistante De Direction Du Directeur Général, Lyon (69)
En plus de l'assistanat de direction, organisation du déménagement et de la réimplantation de la société de Villeurbanne à Vaise pendant la période de Noël.
- 11/2004 au 07/2005:** Assistante De Direction Directeur Du Site (en Cdd), Dijon (21)
Assurer la fermeture du site de 100 pers. et son déménagement à Sophia Antipolis en relation avec la direction de Paris et celle de Sophia Antipolis
- 05/2001 au 07/2004:** Assistante De Direction Du Directeur Général, Paris (75)
Assistante du service des réponses aux appels d'offre européens puis Assiste plusieurs VP dans la nouvelle organisation à la suite de la vente du département Call Center.
- 12/1997 au 09/2000:** Assistante De Direction Du Directeur Général, Paris (75)
En plus de l'assistanat, optimisation des déplacements (baisse des coûts de 6 à 10%) et mise en place des process pour la France.
- 01/1997 au 09/1997:** Secrétaire Bilingue Du Directeur Marketing Et Des Opérations Emea , Paris (75)
Interface entre le Directeur des opérations et les commerciaux
- 04/1995 au 11/1996:** Secrétaire De Direction En Stage Puis Cdd Renouvelé, Paris (75)
Stage au département Sponsoring pour l'organisation de Roland Garros puis assister les directeurs des départements RH et Export Afrique / DOM-TOM.

COMPETENCES

ASSISTANAT DE DIRECTION :

- Seconde le dirigeant
- Gère plusieurs agendas et organise des CA et AG
- Organise les réunions et les déplacements
- Planifie et supervise l'avancement des actions
- Rédige des supports de communication interne (rapport, compte rendu, note...)

GESTION ADMINISTRATIVE ET RH :

- Gère gestion des frais généraux,
- Suis les dossiers des polices d'assurances (contrats et sinistres),
- Suis des actions mensuelles et interface avec les services concernés.
- Réalise le reporting RH (effectifs, absentéisme, ...)
- Assure le relais RH : interface entre le siège et les services du site; suivi des contrats.
- Accueille les nouveaux arrivants (logistique)

EVENEMENTIELS :

- Suis des lancements des produits en Europe
- Project management : suis des lancements des produits en Europe,
- Organise des séminaires d'équipes
- Organise des déménagements et supervise l'avancée des travaux

LANGUES

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

LOGICIELS

Word, SAP, Outlook, Internet, Excel, PowerPoint

CENTRES D'INTERETS

Ski Alpin,

Randonnées en montagne

Spectacles (concerts, théâtre)

Lectures de romans policiers et historiques

Adhérente à l'association FFMAS Rhône (Fédération Française des Métiers de l'Assistanat et du Secrétariat).