



Assistante de Direction - 12 ans d'expérience

Expériences Professionnelles

Parcours professionnel

2017

Responsable d'une boutique éphémère au Printemps *Bellanger (Tours) - 26 collaborateurs*

2008 - 2018

Bénévolat : Membre d'une Association solidaire des plus fragiles
Fédératrice d'un groupe de réflexion

1996 - 2008

Assistante de Direction

*Direction Qualité Ethique et Protection Professionnelle
Deloitte (Paris) - 4 000 collaborateurs*

Assistante de Direction du PDG

Deloitte (Paris) 4 000 collaborateurs

1996

Département des Ventes Spéciales
Citroën Hispania - Madrid

1995

Direction des Projets et de l'Assistance à la Maîtrise d'Ouvrage
SCIC Gestion (filiale de la CDC) - Paris

1995

Département Administratif
Ambassade de France - Londres

1994

Direction des Projets et de l'Assistance à la Maîtrise d'Ouvrage
SCIC Gestion (filiale de la CDC) - Paris

1994

Direction des Ressources Humaines
Air France - New York

Compétences

Gérer :

- ✓ les relations clients
- ✓ les stocks et les mettre en valeur

Organiser/Anticiper :

- ✓ filtrage téléphonique, courrier : résumé quotidien, mails, agenda complexe
- ✓ déplacements à l'étranger
- ✓ réunions trimestrielles de 30 pers., événements (à Davos), séminaires internationaux
- ✓ déménagement
- ✓ classement des dossiers

Rédiger/Gérer :

- ✓ dossiers complets, compte-rendus de réunions
- ✓ supports, bases de données (contacts, cartes de vœux) avec mailing et publipostage
- ✓ les stocks et les commandes de fournitures

Coordonner :

- ✓ informations internes : mise en page et diffusion de la Lettre hebdomadaire, suivi des demandes
- ✓ informations externes

Contrôler :

- ✓ notes de frais, factures
- ✓ refacturation internationale

Former :

- ✓ 2 secrétaires juniors

Formations

- | | |
|-----------|--|
| 2016-2018 | Formation à l'écoute, développement personnel |
| 1995-1996 | 3ème année de Spécialisation Européenne – Lycée Morin <ul style="list-style-type: none"> ▪ Certificat d'Assistante de Direction Européenne ▪ Examen de la Chambre de Commerce de Londres (European Executive Assistant Certificate – credit) ▪ HEDAM (Higher European Diploma for Administrative Management) – réseau BUSINET |
| 1995 | Diplôme d'Anglais des Affaires (Chambre de Commerce Franco-Britannique) |

Informations Complémentaires

Aptitudes particulières

Anglais : courant

Espagnol : niveau basique

Informatique : Pack Office, Outlook

Intérêts

- Séjours à l'étranger : Irlande, Etats-Unis, Angleterre, Espagne et voyages en Europe
- Natation hebdomadaire, tennis, piano (10 ans de conservatoire), club des gourmandes