

ASSISTANTE DE DIRECTION

**ANGLAIS : BILINGUE / ESPAGNOL & ITALIEN : BONNE COMPREHENSION
17 ANS D'EXPERTISE DANS L'ASSISTANAT SPECIALISE**

PRINCIPALES COMPETENCES

- **ORGANISATION ET GESTION D'ÉVÉNEMENTS** : Organisation complète de la logistique pour un stand sur un Salon médical en Allemagne (réservation stand, hôtel pour 16 personnes, vols, salle de réunion, lancement d'appel d'offre auprès de 5 standistes & choix d'un standiste allemand, collaboration quotidienne avec le standiste (agencement, visuels) jusqu'à livraison, lancement invitations clients via e-mail, commande d'échantillons, agenda des rdv clients sur le stand, réservation du transporteur des brochures & échantillons, de badges/pass Exposant & pass parking, hôtesse, restauration, champagne, facturation des fournisseurs.
- **VEILLE CONCURRENTIELLE** (principalement via le Web) : collecte d'analyses financières & articles de presse, mise à jour de bases de données en intranet via *Livelink* pour une équipe Marketing stratégique/Concurrence
- **TRADUCTION** : Traduction d'articles de presse, principalement en anglais, mais également en italien et espagnol.
- **TRAITEMENT DES DOSSIERS** : préparation/traitement de dossiers confidentiel, transmission de directives aux proches collaborateurs, contrôle de leur exécution, feedback, mise à jour des bases de données de grandes comptes industriels.
- **GESTION D'AGENDAS** : réunions, visites officielles, réceptions, dîners ; synchronisation & logistique de déplacements France/étranger (visas, avion, train, taxi, hôtel, location de véhicules)
- **GESTION DES NOTES DE FRAIS** : Notes de frais électroniques via *E-concur* ; demandes & suivi de transferts de fonds, autorisation de paiement & co-signature de chèques ; gestion & contrôle de comptes bancaires, rapport mensuel de dépenses
- **SAISIE ET CORRECTION DES CONTRATS JURIDIQUES** : sous *Word* jusqu'à version finale
- **ACCUEIL PHYSIQUE ET TELEPHONIQUE**

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- Depuis Juin 2007** Société X – Fabricant de papiers – Paris
Assistante commerciale & marketing à la direction Papiers
- Juillet à déc. 2006** GROUPE Y - Paris
Cdd
Maquettiste & rédacteur graphiste
- 2000- 2005** Société A - Production/Distribution de gaz industriels & médicaux - Siège, Paris
2002-05 Assistante de direction bilingue anglais - Direction Stratégie & Acquisitions
2000-02 Assistante de direction bilingue anglais - Direction Grands Comptes & Clients Internationaux
- Juillet-déc. 1999** Groupe E - Cabinet de conseil en stratégie - Paris
Assistante de direction bilingue anglais de 2 consultants/associés
- Février-juin 1999** Société B - Société américaine de ventes aux enchères - Paris
Assistante bilingue anglais de la directrice-expert - Département Art contemporain
- 1995-1999** GROUPE V - Compagnie minière - Paris
Assistante de direction bilingue anglais de l'Executive president
- 1993-1995** Société T - Cabinet de droit international britannique - Paris
Secrétaire juridique bilingue anglais
- 1990-1993** AMBASSADE DE FRANCE - Section diplomatique - Paris
Secrétaire bilingue anglais de 2 ambassadeurs auprès de la France, de l'Irlande & de l'UNESCO
- 1987-1990** ART GALLERY - Musée privé - Maryland, USA
Assistante de la bibliothécaire
Préceptrice de français à domicile & conversation française en classes de 5^e en lycée privé

FORMATION

- 2006** Infographiste - option chaîne graphique/print - semestre de spécialisation
Typographie, mise en page - outils informatiques *XPress, Indesign, Illustrator, Photoshop*
- 1987** BTS de Tourisme/Histoire de l'art, option Guidage-Accueil
- 1984** Bac A5 - littéraire & trilingue
- Informatique :** - PC : Word, Microsoft Outlook, Lotus Notes, PowerPoint (notions), Excel (notions), E-Concur, Livelink
- MAC : XPress, Indesign, Illustrator, Photoshop

CENTRES D'INTERETS

Passionnée par les voyages ; pratique régulière de la natation, plongée sous-marine, ski, ainsi que de la sculpture & de la mosaïque romaine