



***** *****

Célibataire

** ** ** *****

Paris 15 Vaugirard (75015)

*****@*****.***

ASSISTANTE DE DIRECTION BILINGUE ANGLAIS, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- janv. 2020 / aujourd'hui Assistante de direction**
société intérim
- janv. 2011 / août 2019 ASSISTANTE DE DIRECTION BILINGUE ANGLAIS**
Londres
- janv. 2004 / janv. 2011 ATTACHEE DE DIRECTION**
ASH
*En collaboration avec le Président je facilite les échanges au sein du Comité de Direction et fluidifie le processus décisionnel.
Principales activités s'articulant autour de l'organisation des Comités Exécutifs, des Comités de Direction et du suivi des actions stratégiques.
Responsable de la gestion du budget de fonctionnement.*
- janv. 2003 / janv. 2004 ASSISTANTE DE DIRECTION BILINGUE ANGLAIS**
USA
- janv. 1992 / déc. 2002 ASSISTANTE DE DIRECTION BILINGUE ANGLAIS**
SCHNEIDER ELECTRIC
** Véritable bras droit du Vice-Président Corporate Stratégie du Groupe
* Mon activité principale s'articule autour de trois pôles d'intervention dominants : la communication, l'organisation et la documentation
* Assistanat de haut niveau, organisation/gestion/suivi du Comité des Acquisitions du Groupe (réunion mensuelle - suivi des mises en place des plans d'action), organisation d'événements, recherche/synthèse d'informations sur Internet, gestion du budget, élaboration et présentation de la synthèse de documents (en français et en anglais), etc.*
- janv. 1986 / janv. 1992 ASSISTANTE DE DIRECTION TRILINGUE ANGLAIS-ESPAGNOL**
STERIA
*Assistanat classique auprès du Directeur Général (Direction Internationale)
* Gestion du temps, des déplacements, du budget, interface entre la Direction Internationale et toutes les filiales étrangères
* Recherche/synthèse documentation
* Gestion de projets
* Rédaction/conception/traitement/production de textes/tableaux divers, etc.*
- janv. 1985 / janv. 1986** Séjour à Madagascar
- janv. 1983 / janv. 1985 ASSISTANTE DE DIRECTION BILINGUE ANGLAIS**
CBS DISQUES
*Assistante du Directeur Général
* Assistanat classique (gestion du temps, des déplacements, de l'information, du budget, etc.)
* Contacts de haut niveau (artistes internationaux)
* Organisation d'événements, etc.*

janv. 1982 / janv. 1983

ASSISTANTE TRILINGUE ANGLAIS-ESPAGNOL

TELE UNION

* *Assistanat classique (gestion du temps, des déplacements, du budget, etc.)*

* *Gestion des projets*

* *Gestion/recherche documentation*

* *Rédaction/conception/diffusion de documents, etc.*

janv. 1981 / janv. 1982

ASSISTANTE TRILINGUE

ANGLAIS-ESPAGNOL

Assistante du Directeur Commercial

* *Assistanat classique (gestion du temps, du budget, etc.)*

* *Accueil et réception des visiteurs (français et étrangers)*

* *Gestion/suivi de tous les dossiers (résidents à l'année/mois/semaine), etc.*

janv. 1980 / janv. 1981

Toronto (Canada)

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ **Licence LEA; Anglais / Espagnol - Option Affaires et Commerce - BAC+3**
Sorbonne

/ **BTS Assistante de Direction Bilingue Anglais - BAC+2**

COMPETENCES

Word, Excel, Power Point, Outlook, Lotus Notes, Access, Internet

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Bilingue
Espagnol	Professionnel
Français	Bilingue
Portugais	Bilingue

CENTRES D'INTERETS

Voyages, littérature, art, théâtre, cinéma, gastronomie