



***** *

Permis B

** ** *

Paris 12 Reuilly (75012)

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

Assistante de Direction Bilingue, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 1997 / déc. 2006

Assistante de Direction Bilingue

The Walt Disney Company (siège Disney France)

Organisation et coordination de salons, brainstormings, réunions et visioconférences

Répond aux sollicitations et demandes des membres Comex

Traductions de compte-rendus Comex et divers documents

Gestion d'agenda

Organisation voyages d'affaires (internationales)

Gestion des documents juridique (Disney Channel) hautement confidentiels

Conception et gestion d'une bibliothèque magazine et fascicules

Gestion de distribution mensuelle des publications

janv. 1992 / déc. 1996

Assistante Bilingue Direction Commerciale

DDB Needham Worldwide

Benchmarking & veilles concurrentielles

Coordination réunions

Organisation déplacements (internationaux)

Suivi commercial

Relation clients

Notes de frais

Présentations PPT, documents, copies et reliures

/

Attachée de Direction

Erasteel SAS

Organisation déplacements (national/internationaux)

Missions de traduction

Réaliser et suivi des commandes de fournitures et consommables

Réception et distribution du courrier en interne

Veiller le stock et la salle de stockage de fourniture

Accueil des visiteurs

Assiste le Directeur Qualité et soutien au RH

/

Assistante Veille Presse

Jivara

Veille - presse, tv, internet et réseaux sociaux

Recherche divers sujets, captures d'écran, mise en page, enregistrements en

PDF pour diffusion interne, archivage

Gestion d'une base de données / saisir citations de communiqués de presse

Traduction communiqués de presse

Préparation d'événements et aide bureautique

Agent logistique polyvalent

BHV Marais

Préparateur de commandes du site officiel

Agent Shopping Main Libres

Coordination des Livraisons à domicile

Réception de marchandises et réassort

Organisation et gestion de lieu de stockage pour multi-marques

Participation à l'amélioration des processus logistique

Force de propositions commerciales (soldes, pastillages)

Préparation des opérations d'outlet et des dons

Gestion des vieux stocks et préparation des retours fournisseurs

Contrôle et attention porté à la démarque inconnue

Préparations des inventaires

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2019	Formation Prévention Sécurité Générale Fiducial (au BHV)
sept. 2008 / juin 2011	Titre III, Assistante de Direction à l'International (commerce international) CTI
/ juin 1985	Permis B
/ juin 1984	Formation secrétariat St. Goderic's Secretarial College, London

COMPETENCES

SAP, Gestion d'une base de données, captures d'écran, Pack Office, SharePoint, informatique

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Bilingue
Français	

CENTRES D'INTERETS

art, livres, mode, Rénovation, transformation, Bénévolat