

PARCOURS PROFESSIONNEL

- 2013**
Intérim – Janvier à Mars
[XXXXX XXXXX - Organisme de prévention des xxxxx xxxxx](#)
Assistante de direction auprès du Secrétaire Général
- 2011-2012**
CDD – Septembre à Juillet
[XXXXX - Leader international de xxxxx xxxxx](#)
Assistante de direction du Directeur Général Adjoint et du Directeur Administratif et Financier.
- Suivi des dossiers d'Assemblées Générales et Conseils d'Administration des huit entités du Groupe.
 - Participer à la réalisation du rapport annuel.
 - Gestion d'agendas complexes et mouvants.
 - Rôle de « travel manager » en lien avec l'agence de voyages et les assistantes du Groupe.
 - Événementiel des fonctions transverses (repas d'équipes, départs retraites, séminaires).
- 2010-2011**
CDI – Mars à Mars
[XXXXX XXXXX - Epicerie fine](#)
Assistante de direction de la Directrice Générale Adjointe
- Suivi de la facturation et des plannings de présence du personnel des boutiques.
 - Services généraux : approvisionnements pour le siège et les sept magasins parisiens.
- 2008 2009**
CDD – Avril à Septembre
[Sociétés : Groupe XXXXX + XXXXX](#)
Assistante de direction du Directeur Général et du Directeur Financier.
- Gestion des appels téléphoniques, de l'agenda, des mails, des déplacements.
 - Assurer l'interface avec les interlocuteurs des sociétés du groupe (présidence, directions générales).
- 2007-2008**
CDD – Novembre à Février
[XXXXX - Société d'Economie Mixte pour xxxx xxxx](#)
Assistante de direction de la Directrice des Etudes et Développement
- Suivi des travaux de réhabilitation des logements.
 - Traiter les réclamations.
 - Interface avec la présidence et les cabinets ministériels.
- 1999-2005**
CDI - Mars à Avril
[XXXXX – Gestion de patrimoine](#)
Assistante de direction du Directeur Général Adjoint en charge de la Direction Commerciale
- Tenue d'agenda complexe et mouvant.
 - Assurer l'interface entre la Direction Générale et les Directions Opérationnelles.
 - Rédiger des notes à partir de consignes orales ou manuscrites.
 - Organiser et préparer les réunions (conventions annuelles, réunions trimestrielles).
 - Organiser les déplacements des équipes commerciales et de gestion (39 personnes).
 - Superviser et coordonner les congés de l'équipe commerciale (28 personnes).
- 1997-1999**
CDD + intérim longue durée
[Sociétés : XXXXX \(gestion d'actifs immobiliers\)](#)
[XXXXX \(promoteur du groupe XXX\)](#)
Assistante de direction auprès des directions juridique et commerciale.
- Constituer les dossiers des Conseils d'Administration et Assemblées Générales.
 - Réaliser les dossiers de commercialisation de résidences pour étudiants.
- 1995-1997**
CDD + intérim - Nov. à Janv.
[GROUPE XXXXX - Agro-alimentaire](#)
Assistante commerciale auprès de la responsable du département média
- Gestion de la facturation des insertions publicitaires.
 - Etudier les plans média en collaboration avec le responsable de département.
- 1990-1995**
CDI + CDD – Janv à Oct.
[Agence XXXXX + Agence XXXXX - Agences de voyages](#)
Assistante-Forfaitiste
- Réaliser des séjours pour comités d'entreprises dans le cadre de séminaires de motivation.
 - Constituer et vérifier les dossiers des séjours touristiques.
- 1980-1990**
CDI – mai à décembre
[XXXXX - Filiale de XXXXX – Exportation d'agro-alimentaire.](#)
Secrétaire marketing et commerciale auprès de la direction technique.
- Suivi des dossiers d'appels d'offres.

FORMATION

- Formation « Rédiger vite et bien » (CEGOS 2012)
- Formations perfectionnement en bureautique : Word, Excel, PPT (2008), Outlook (CEGOS 2011).
- Formations perfectionnement en Anglais (BERLITZ 2008)
- Formation « Connaître la Bourse et son environnement » (CFPB° 2003)
- Baccalauréat technique G1 « secrétariat et gestion administrative »(1980)

INFORMATIQUE

- Maîtrise de Word - Excel - Powerpoint – Lotus notes/Outlook Express – Internet.

LANGUES

- Anglais : professionnel (niveau intermédiaire Berlitz).
- Espagnol : professionnel