

Né en 1970
92110 Clichy-la-garenne
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1202130942



Assistante de direction bilingue

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Bâtiment.

Formations

2000 :

first certificate de la chambre britannique de cambridge

1989 :

bts bureautique et secrétariat trilingue anglais/espagnol option commerce international

1987 :

année de deug d'anglais paris x

Expériences professionnelles

/ - à ce jour :

Assistant / Assistante de cabinet juridique

assistante bilingue d'associés cabinet d'avocats baker & mckenzie (fiscalité immobilière) • création et mise jour d'une base de données clients et validation de tickets générés (pilote dans le projet), saisie des temps sur carpe diem, formation de 5 secrétaires secrétariat du service, ouvertures de comptes clients, travail en collaboration avec la drh et la direction générale concernant l'ouverture d'un bureau luxembourg secrétariat classique (agendas complexes et mouvants, filtrage d'appels téléphoniques, notes de frais, classement...)

/ - à ce jour :

Directeur / Directrice de clinique

coordinatrice responsable clinique esthétique laser center gestion du démarrage de l'activité création de fiches clients et base de données, planning des médecins, logistique de l'inauguration, supervision et formation de l'hôtesse d'accueil gestion du personnel (due, absences, arrêts maladie, vérification mensuelle avec l'expert comptable, assurances...) gestion de stocks des fournitures et produits médicaux (injections, peelings...) ainsi que de l'intendance de la clinique réception des délégués médicaux, formation sur les produits, présentation des produits aux médecins

/ - à ce jour :

Assistant / Assistante audioprothésiste

/ secrétaire du soir audio • cabinet soûlez larivière & associés

/ - à ce jour :

Responsable animateur / Responsable animatrice des forces de vente

assistante de communication sfr direction commerciale (animation des ventes, événements nationaux) gestion des stocks de matériels, cadeaux et chèques cadeaux, organisation de séminaires et de voyages

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

Assistanat de direction à l'international. Organisation de salons professionnels, conférences et séminaires. Mise en place d'une structure commerciale. Encadrement et formation d'assistantes. Rôle de coordination entre les services. Gestion administrative du personnel. Gestion des services généraux. Gestion d'agendas très complexes. Mise à jour de base de données clients. Saisie des temps. Comptes rendus de réunions. Rédaction de documents.

INFORMATIQUE

Pack office: Word, Excel, PowerPoint, Outlook. Internet, Interaction (base de contacts clients), GED (base de documents en réseau), Carpe Diem (logiciel de saisie des temps)