Assistante de Direction

Né(e) en 1986 · 75020 PARIS · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 1203291021

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2005
promotion master 2 affaires internationales, cume laude, université du maine, nantes
2004
promotion maîtrise lea commerce, cume laude, université catholique de l'ouest, angers
2003
promotion bi licence erasmus marketing, cume laude, universidad de valladolid, espagne

Expériences professionnelles

Assistant commercial / Assistante commerciale et appels d'offres

avr. acquisition market research amr international, londres, royaume uni sept. assistante consultants entretiens téléphoniques type b2b (informations quantitatives et qualitatives) etudes et recherches internationales média, événementiel, santé, mode, luxe participation l'élaboration des recommandations (commercial due diligence) janv. canusa cps ltd (a shawcore cpy), londres, royaume uni assistante etés / brittany ferries, roscoff, france hôtesse navigante programmes & loisirs

Architecte référent / Architecte référente BIM

nov. abn amro bank n.v., amsterdam, pays bas assistante auditeurs identification des indicateurs de performance et suivi de leurs évolutions création et suivi des plateformes collaboratives quickplace et sharepoint

Rédacteur / Rédactrice Banque de France

oct. fortis bank n.v. amsterdam pays bas & fortis paris, france attachée de direction coordination de l'organisation des projets et des plannings projets rédaction de l'ensemble de la documentation technique des étapes projet mise jour de bases de données locales et internationales

Assistant / Assistante de gestion commerciale

fév. merrill corporation datasite usa, paris, france assistante de direction commerciaux préparation et mise en ligne des documents clients sur plateforme virtuelle assistanat journalier classique auprès de trois directeurs commerciaux organisations des visites in house clients et partenaires commerciaux

Secrétaire de direction bilingue

oct. maison lancel groupe richemont, paris, france assistante de direction dga/présidence & drh bilingue anglais gestion et suivi de divers dossiers (juridiques, conseils d'administration, assemblées générales) interface & transmission des informations montantes & descendantes organisations agendas, déplacements et comptes rendus de réunions

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant), Espagnol (Courant)

Compétences

Suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)

Loisirs

Thaïlande (2008), Colombie (2009) et découverte régulière de l'Union Européenne

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.