

Née le 12/03/1966  
**67530 Ottrott**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1308211441**



## Assistante de direction trilingue

### Objectifs

---

Je suis prête à changer de région pour un nouveau challenge en France ou en Europe et soutenir l'entreprise qui sera sensible à la dimension de l'appui que je pourrai lui apporter. L'ensemble de mon parcours professionnel est basé sur le service, une intelligence relationnelle mais également sur mon esprit de conquête, ma régularité dans l'effort, la tenue de mes engagements et la recherche de solutions. Je suis mobile et j'accepte les déplacements.

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans l'Administration et juridique.

### Expériences professionnelles

---

#### **2012 - 2013 :**

##### **Responsable d'équipe production santé en assurances**

responsable développement laboratoire villanova fabrication & équipement de prothèses oculaires, faciales et auditives ca 1,3m€ () specificite bras droit du gérant rh communication responsable gestion sociale et paie préparation navettes paie, traitement des absences, organisation eae, élaboration descriptifs de postes, mise en place politique de déplacements, préparation contrôle urssaf, mutuelle, assurances responsable recrutements et formation (gpec) ciblage identification candidats, qualification téléphonique, organisation des entretiens avec les candidats, sélection et suivi d'intégration candidats, reporting, développement sourcing (annonces, cooptation), établissement contrats, descrip postes... resp communication marketing commercial définition stratégie & positionnement, identité visuelle, organisation d'événements et de campagnes, création site internet avec prestataire spécialisé, création charte graphique et déclinaison supports (cartes de visite rendez vous, plaquettes, flyers,...), amélioration circulation de l'information entre l'entreprise et son réseau de distributeurs, veille sur marchés connexes de l'activité et sur les outils de communication (ntic) construction de réseaux prescripteurs, prestataires, partenaires, homologues, fournisseurs réunions stratégiques internes / externes garant de l'image auprès des patients, de la clientèle, du réseau de professionnels, de la sécurité sociale et des prescripteurs gestion service client et relations internes / externes aide la vente en cohérence avec les attentes clients management coordonner, fédérer, motiver les équipes et animer le réseau distribution

#### **2009 - 2009 :**

##### **Organisateur / Organisatrice d'activités événementielles**

meeting planner i.a.a association internationale organisation d'un congrès international paris (espace st martin) participants du monde entier management, organisation collations gala visites workshop, négociations prix / contrats, veille budget >150 participants

#### **1987 - 2012 :**

##### **Secrétaire de direction trilingue**

assistante de direction trilingue (dimension internationale) groupe hager fabrication d'appareillages et tableaux électriques 1,6 g€ () specificite secrétariat de direction avec missions classiques accueil / permanence téléphonique, traitement courrier, reporting, prise de notes, rédaction courriers/notes, préparation ppt, préparation et participation réunions, gestion agendas / mails, classement / archivage, interface interne et externe etc... rh communication gestion et traitement des absences du département (logiciels pléiades sap) organisation événements (symposium, awards, collations etc...) gestionnaire du site intranet rédacteur en chef

du journal international du groupe en anglais pilote réunions grand déplacements (déplacements professionnels européens & internationaux pilote réunions concertation rh (amélioration continue & résolution problématiques rh) green belt management projets d'amélioration continue (outils 6 sigma, kaizen, pareto, 5s) résultats absentéisme réduit de 37% en 8% en tuteur pour contrats en alternance (assistante de direction (assistant manager), assistant gestion) recrutements, élaboration et organisation de parcours d'intégrations 80 personnes > 100 participants bimensuel inde chine brésil.. 40k€ gain annuel tuteur prix spécial de l'uimm en

### **1984 - 1987 :**

Assistant / Assistante de gestion en comptabilité

autres postes occupés assistante de direction (cdd institut d'expertise comptable rhenan/strasbourg), assistante comptable et paie (cdd general motors/strasbourg), responsable de stock (cdd laboratoire homéopathique lhf/strasbourg)

## **Langues**

---

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

## **Atouts et compétences**

---

Stratégie  
Recrutement  
Gestion des priorités  
reporting  
Capacité d'analyse  
Achats  
Comptabilité  
Marketing  
Négociation  
Evenementiel  
Conseil, audit, plan, marketing  
Amélioration continue  
Construction de réseaux  
Travail d'équipe

## **Permis**

---

Permis Permis de conduire