

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€ () spécifique 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 & pa 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€ () spécifique 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