

Née en 1975  
**95150 Taverny**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1309091228**

## Assistante de direction

### Ma recherche

---

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

### Expériences professionnelles

---

#### **05/2012 :**

##### **Assistant chargé / Assistante chargée d'affaires BTP**

bnp paribas assistante de direction dans le département group risk management assistantat de plusieurs responsables et de leurs équipes gestion complexe d'agendas, organisation de réunions et de comités gestion de notes de frais, organisation de voyages

#### **05/2011 - 05/2012 :**

##### **Assistant chargé / Assistante chargée d'affaires BTP**

bnp paribas assistante personnelle du chef de projet sein de la mission fatca assistantat du chef de projet niveau groupe (au sein du pôle conformité groupe) gestion complexe d'agenda, organisation de comités et de réunions gestion de voyages, notes de frais, et de factures sur logiciels internes élaboration de documents powerpoint et supports pour réunions internes interface de haut niveau avec différents responsables de pôles bnpp (is, cib, retail banking) collaboration avec consultants ernest & young sein de l'équipe projet participation aux réunions d'équipe hebdomadaires gestion de données et de documents sur le site intranet

#### **03/2011 - 04/2011 :**

##### **Assistant chargé / Assistante chargée d'affaires BTP**

bnp paribas assistante de direction du pôle client solution de bp2s assistantat pour 4 directeurs développement des produits titres (afs, global custody, global pricing) gestion d'agendas complexes, organisation de réunions, gestion des voyages, des notes de frais préparation de documents pour les réunions, organisation de congrès internes interface avec les différentes filiales du groupe et cabinets d'audit

#### **/ à ce jour :**

##### **Conseiller / Conseillère en organisation de mariages**

ondra partners assistante d'un partner dans un banque d'affaire gestion de son agenda et organisation des meetings clients gestion des voyages gestion de ses notes de frais gestion des factures du bureau de paris (entreprise basée londres)

#### **/ à ce jour :**

##### **Directeur / Directrice de centre d'affaires bancaires**

bnp paribas assistante de direction département gced cib corporate investment banking gestion complexe des agenda de deux directeurs gestion des réunions, des visio conférences gestion des notes de frais, et des déplacements internationaux

### Langues

---

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

## **Atouts et compétences**

---

### **INFORMATIQUE**

Maîtrise des logiciels : WORD, EXCEL, POWERPOINT, PEOPLE SOFT, SAP, PROCESS, AMADEUS, CONCUR

Maîtrise des messageries : LOTUS NOTES, OUTLOOK, INTERNET

## **Centres d'intérêts**

---

Voyages : USA, Chine, Allemagne, Hong Kong, Espagne, Allemagne, Hollande, Maroc, Caraïbe, Turquie, Mexique

Sports : Tai chi, Arts martiaux,

Art : Musique : Musique de Chambre, Piano, violon, Photographie