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.

Formations

1994 : 1 année d'étude à l'INALCO l'institut national des langues et civilisations orientales
1995 : DEUG LEA (anglais russe) Université Paris X
1995 : Formation informatique Word et Excel
1993 : BAC littéraire (Lycée Edgar Quinet) Paris IX
1993 : Diplôme de fin d'étude du Conservatoire de Paris (formation de piano classique)

Expériences professionnelles

07/13 – 08/13
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 à Londres)

11/12- 01/13
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

01/05/2012 au 15/09/12
BNP Paribas - Assistante de direction dans le département Group Risk Management - Assistanat 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 au 05/2012
BNP Paribas - Assistante Personnelle du chef de projet au sein de la mission FATCA - Assistanat 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 - Elaboration 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 au sein de l'équipe projet - Participation aux réunions d'équipe hebdomadaires - Gestion de données et de documents sur le site intranet

du 03/2011 au 04/2011
BNP Paribas - Assistante de direction du pôle Client solution de BP2S - Assistanat 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

Langues

- Bilingue Anglais / Russe intermédiaire / Espagnol intermédiaire / notions italien / Langue des signes parlé: scolaire

/ écrit: notions

Atouts et compétences

INFORMATIQUE
Maîtrise des logiciels : WORD, EXCEL, POWERPOINT, PEOPLE SOFT, SAP, PROCESS, AMADEUS, CONCUR
Maîtrise des messageries : LOTUS NOTES, OUTLOOK, INTERNET (Expert)

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