

Née le 20/12/1966
94430 Chennevières S/marne
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1610250536

Assistante de direction juridique

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

1986 :

bts secrétariat de direction bilingue anglais

1984 :

baccalauréat b (sciences économiques & sociales)

Expériences professionnelles

2014 - 2014 :

Secrétaire d'affaires

secrétariat en indépendant auprès d'une clientèle de professions libérales, particuliers, étudiants ...

2007 - 2008 :

Secrétaire généraliste

assistante du directeur général rebillon □ assistanat généraliste (filtrage des appels téléphoniques, prise de messages, gestion de l'agenda et des rv, organisation des voyages d'affaires, préparation des réunions et rédaction des compte rendus, rédaction de la correspondance interne et externe, traitement des dossiers confidentiels, interface avec les différents services administratifs du siège) □ office manager gestion centralisée des services généraux des différents sites d'idf

2003 - 2006 :

Assistant administratif et commercial / Assistante administrative et commerciale

assistante de direction commerciale et juridique cm3es

03/2000 - 11/2002 :

Assistant / Assistante de cabinet juridique

genset s.a assistante du département corporate juridique groupe

02/1996 - 02/2000 :

Secrétaire généraliste

genset s.a. assistante de la direction administration & finances (daf) bgc conseils secrétaire de direction conoco (france) groupe du pont de nemours assistante bilingue du directeur juridique des acquisitions pétrolières aesthede s.a. assistante du directeur commercial et de 2 ingénieurs d'affaires bouygues □ secrétaire service études & formation □ hôtesse centre de formation interne

Langues

Atouts et compétences

Direction Générale

- ● Finances / Administration (DAF)
- ● Juridique
- ● Propriété Intellectuelle -
- Fusions & Acquisitions
- ● Événementiel / Communication

Domaines Sectoriels :

- ● Biotechnologies, Génétique, Sciences de la Vie, Pharma
 - ● Chimie, Hydrocarbures
 - ● Bâtiment, Travaux Publics
 - ● Informatique, Bureautique
 - ● Publicité, Arts Graphiques
-  Informatique : environnement Windows (Pack Office hors Powerpoint)
-  Sténo française - Excellentes orthographe et capacité rédactionnelle

Centres d'intérêts

-  □Curiosité pour les civilisations et les modes de vie lointains (nombreux voyages à l'étranger)
-  □Passion pour l'automobile
-  Activités sportives : □vélo, jogging, tennis