Fadila K. - Née
78955 Carrieres Sous Poissy
31 ans d'expérience
Réf : 1806111307

Assistante de direction

Ma recherche

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

Formations

Licence RH - SUP des RH Paris | 2017
Fondamentaux opérationnels de la gestion des ressources humaines

Formation interne - UCB Pharma | 2013 - 2016
Powerpoint / Excel / Travailler dans un environnement multiculturel / Anglais
PADCA : Communiquer, Collaborer / Règlementation pharmaceutique et publicité

Niveau BTS Tourisme - IST Paris | 1986

Expériences professionnelles

2010-2018
UCB PHARMA| ASSISTANTE DE DIRECTION GÉNÉRALE Missions : assister le Président et les membres du Codir (13 pers) dans l'organisation. Faciliter l'interface avec le Comité Exécutif Europe (11 pers). Gérer les relations avec les Autorités de la Santé (CEPS, HAS, ANSM), les Entreprises du Médicament (LEEM), les Professionnels de Santé et les Associations. Coordonner et piloter les projets stratégiques du Comité de direction : CODIR, Business review, feedback, conduite de projets.

2008-2010
SPI HOLDING| ASSISTANTE DE DIRECTION GÉNÉRALE & CHEF DE PROJETS ÉVÈNEMENTIELS

2004-2008
POMPES SALMSON| ASSISTANTE DE DIRECTION GÉNÉRALE & DRH, CHEF DE PROJETS ÉVÈNEMENTIELS

2002-2004
VALOIS PHARMA| ASSISTANTE COMMERCIALE & MARKETING Marchés USA

1991-2002
WALT DISNEY VIDEO FRANCE| ASSISTANTE DE DIRECTION Finances, Marketing, Ventes, Responsable service consommateurs et partenariats

1990-1991
TEMPS PUBLIC| SECRÉTAIRE DE DIRECTION

1986-1990
TOUR OPERATOR| AGENT DE RÉSERVATION

Atouts et compétences

• CODIR : organiser, assister, rédiger l'agenda, le compte-rendu, suivre les actions

• JURIDIQUE : assister les avocats, assureurs, juristes, préparer l'agenda, suivre les actions, gérer les cas, assignations, transactions, saisir les PO, comptabiliser les factures, traiter les e-paiements, réaliser les reportings

• EVENEMENTIEL : organiser, créer, piloter les séminaires, forums, team building, soirées, journée Patients, réunion annuelle des actionnaires et du Comité Exécutif

• MARKETING : préparer le plan d'action, gérer le budget, campagnes, dépôts publicitaires ANSM, outils promotionnels, saisir les PO et régler les factures

• COMMERCIAL : gérer les contrats de partenariat, le budget et la facturation

• RH : faciliter l'intégration des expatriés, harmoniser l'environnement collaboratif et création d'un espace de coworking, améliorer les pratiques de communication

• VOYAGES : implémenter les outils Expedia, AMEX, BCD , former les collaborateurs, optimiser les coûts, veiller à faire appliquer la politique voyages

• BACK-UP des assistantes Finances, DRH et Affaires Gouvernementales

LOGICIELS
Pack Office
SAP, SHAREPOINT, YAMMER, NAYA
Leadership

EXPERTISE
GESTION DE PROJET
PRODUCTION ÉVÈNEMENTIELLE
RESEAUX B2B (MICE Place| Meedex | Design Hotels | Assistante Plus | FFMAS Assistanat | Event Planning | Pure Meetings & Events)
ASSISTANAT PERSONNEL (Expert)