

Née le 05/03/1966  
**89150 St Valérien**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1907160843**

## Assistante de direction

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Batiment.

### Formations

---

**12/2015 :**

Anglais - Allemand Toeic et DCL formation professionnelle

**12/2006 :** à Institut National Polytechnique de Nancy

Formation PI

**12/1993 :** Bac +2 à CNED

B.T.S. Secrétariat trilingue

**12/1989 :** à ANFOPAR PICARDIE

Stage niveau IV Informatique - Comptabilité - Gestion - Sténographie

**12/1988 :** Bac +2 à Faculté d'Amiens

DEUG d'Histoire

**12/1987 :** Bac à Lycée Jules Uhry

Baccalauréat A2

### Expériences professionnelles

---

**12/2015 à ce jour :**

Assistante de direction chez Société Cggt sur Saint-ouen-l'aumône

Épauler la direction lors de rendez-vous externes et effectuer toutes les tâches d'assistante.

**01/2013 - 12/2015 :**

Assistante de direction chez Yonnesolaire

Devis, frappe de courriers, rédaction de fiches techniques et traduction, contact avec fournisseurs et clients européens.

**01/2008 - 12/2009 :**

Gestionnaire brevet chez Cabinet Novagraaf sur Levallois-perret

Gestion de portefeuille brevets, suivi des procédures administratives et internes, rédaction de procédure et traduction de documents techniques, encadrement d'une équipe de 10 personnes.

**12/2007 - 06/2008 :**

Assistante de direction chez Cabinet Beau De Loménie sur Paris

Assistante trilingue pour trois personnes d'ingénieurs et gestionnaires de portefeuilles brevets.

**10/2006 - 03/2007 :**

Assistante trilingue chez Cabinet Fédit-loriot sur Paris  
Assistante d'ingénieurs et gestionnaires de portefeuilles brevets.

**02/2006 - 04/2006 :**

Assistante d'ingénieurs chez Cabinet Lavoix sur Paris  
Assistanat temporaire d'associé spécialité Mécanique et de deux ingénieurs en électronique.

**03/2005 - 09/2005 :**

Assistante du Directeur Adjoint en PI chez Société Air Liquide Sa sur Paris  
Gestion du planning et des délais, assistanat classique, élaboration de projet de brevet et suivi des procédures.

**09/2004 - 12/2004 :**

Assistante d'Ingénieur & Secrétaire Gestionnaire chez Cabinet Novagraaf Technologies sur Levallois-perret  
Assistanat de plusieurs ingénieurs pour la frappe des projets de brevet jusqu'à leur dépôt.

**05/2000 - 01/2003 :**

Assistante d'Ingénieur trilingue chez Cabinet Regimbeau sur Paris  
Préparation des projets de brevets, soumission aux clients, suivi des dossiers.

**09/1999 - 04/2000 :**

Assistante administrative chez Cabinet Plasseraud sur Paris  
Assistante administrative au département Brevets France et étranger.

**06/1997 - 08/1999 :**

Intérimaire chez Cabinet Lavoix sur Paris  
Intérimaire aux Départements chimie mécanique & électronique.

**11/1996 - 01/1997 :**

Secrétaire Intérimaire chez Ste Votat  
Organisation et suivi du Salon MIDEST 96, saisie et gestion des commandes clients et fournisseurs.

**05/1996 - 10/1996 :**

Assistante en cabinet d'avocat chez Cabinet D'avocat sur Creil  
Frappe de conclusions, tenue des agendas d'audience et organisation des rendez-vous.

**11/1995 - 05/1996 :**

Assistante du Directeur Assurance Qualité chez B.a.s.f. P+e sur Clermont De L'oise  
Mise à jour du Chiffrier, préparation des réunions internes, responsable planning des cadres.

**06/1989 - 07/1995 :**

Assistante Commerciale chez Tecnoflex Sa.r.l. sur Pont Ste Maxence  
Traitement des demandes de prix, élaboration des offres de prix et relances.

## Langues

---

Allemand (Oral : notions / Ecrit : débutant), Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant)

**Permis**

---

Permis B

**Centres d'intérêts**

---

Équitation, Lecture, Arts, Marche