

93330 Neuilly Sur Marne
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 250113182407



Assistante de direction / ea - pa bilingue anglais

Ma recherche

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

Formations

12/2022 : à VISIPLUS ACADEMY

Certification RNCP en stratégie webmarketing

12/2022 : à VISIPLUS ACADEMY

Certification RNCP Piloter un projet digital

12/2018 : à DNV GL ACADEMY

Relationship Based Selling

12/2016 : à DNV GL ACADEMY

Intercultural Communication

12/2011 : à BRITISH COUNCIL

Conversational English C1

12/2002 : à EMI CDF

Rédacteur graphiste

12/2001 : à ECOLE ESTIENNE

Mise en page texte image

12/1990 : Bac à Académie de Montpellier

Baccalauréat A2 en lettres et philosophie

Expériences professionnelles

05/2024 à ce jour :

Assistante de la Présidente chez Raja Groupe sur Tremblay En France

Agenda professionnel et personnel, organisation des réunions et déplacements en France et à l'étranger, préparation des dossiers d'aide à la décision, suivi et relance des parties-prenantes des projets en cours.

03/2023 - 05/2024 :

Assistante de Direction chez Ariston France sur Saint-denis

Assistante Directeur Général, support RH / support commercial, suivi de rénovation des locaux.

10/2022 - 02/2023 :

Assistante de la Présidente chez Raja Groupe sur Tremblay En France

10/2021 - 04/2022 :

Chargée de Mission chez Asagao (lamor) sur Paris

Optimisation des outils marketing opérationnel, veille technologique, stratégique et études de marchés, comptabilité, facturation, paiements et encaissements, analyse financière, statistique et budgétaire.

07/2018 - 04/2021 :

Assistante de Direction / Office Manager chez Check Point Software Technologies sur Neuilly Sur Seine
Assistante du Country Manager, gestion opérationnelle et services généraux, gestion administrative du personnel et des avantages sociaux des employés, gestion des budgets et facturation fournisseurs, suivi des règlements, notes de frais des équipes, pilotage des événements client et organisation événements internes et externes.

02/2011 - 07/2018 :

Assistante de Direction / Office Manager chez Dnv GI France sur Paris
Assistante du Country Manager, support de l'équipe projet (18 ingénieurs), analyse et suivi commercial et financier des projets, responsable déploiement et formation des équipes sur les ERP et CRM, pilotage des services généraux, gestion administrative et comptable.

01/2003 - 02/2011 :

Designer Graphique chez Ecck
Conception de supports de communication créatifs.

04/1998 - 12/2002 :

Chargée de Communication chez Francas De Seine Saint Denis sur Bobigny
Gestion de la communication externe, organisation et coordination des événements, conception graphique et rédactionnelle.

01/1991 - 02/1996 :

Assistante de Production chez Usines Éphemères sur Paris
Communication externe et promotion, gestion de la logistique, du budget, encadrement des artistes.

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Russe (Oral : moyen / Ecrit : débutant), Japonais (Oral : moyen / Ecrit : débutant)

Permis

Permis B