

Née le 31/05/1971

**51500 Ludes**

**Plus de 10 ans d'expérience**

Réf : 2508281602

## **Assistante de direction, polyglotte**

### **Objectifs**

être l'interface de la direction d'une entreprise, dans une dimension internationale

### **Ma recherche**

Je recherche un CDI, dans toute la France, dans l'Administration et juridique.

### **Formations**

**2012** : Bac +3

Licence Commerce International Vins et Spiritueux

**1997** : Bac +2

BTS Assistant Secrétaire Trilingue (français, anglais allemand)

### **Expériences professionnelles**

**2025 à ce jour :**

Assistante communication et marketing chez My Man In Champagne

- Organisation de séjours haut de gamme, à la carte, pour une clientèle internationale
- Mise en oeuvre de stratégies de communication à l'international
- Prospection commerciale en Australie, Allemagne et Etats-Unis

**01/2024 - 07/2024 :**

assistante de direction bilingue chez Malteurop sur Reims

- Secrétariat général,
- Support administratif aux équipes,
- Organisation de déplacements professionnels, gestion des agendas

**10/2021 - 04/2023 :**

assistante de direction bilingue chez Planet A sur Chalons En Champagne

- Gestion financière : appels à cotisations, suivi budgétaire, paiement des factures, rapprochement bancaire
- Gestion administrative : rédaction de courriers, organisation de réunions
- Organisation logistique d'événements en France et à l'étranger

**07/2020 - 12/2020 :**

assistante de direction chez Asi Innovation sur Reims Prunay

- Accueil physique et téléphonique.
- Gestion des voyages et déplacements
- Gestion administrative : rédaction de courriers, prise de notes et compte rendus.
- Préparation de réunions internes et de salons thématiques à l'international (Salon du Bourget).
- Veille documentaire
- Mise à jour de base de données : Mise à jour des contacts et suivi des contrats de maintenance des avions, en

Afrique, Asie, Europe et Amérique du Nord.

#### **02/2019 - 08/2019 :**

**assistante de direction bilingue chez Urca & Givaudan sur Reims**

- Gestión de l'agenda et des dossiers du président et des vice-présidents, prise de notes et rédaction de comptes-rendus
- Gestion des commandes, suivi commercial sous SAP/Contact avec clients dans le monde entier/Traitement des retours et des anomalies

#### **07/2013 - 04/2018 :**

**Assistante multilingue - Allemand, Anglais, Français, Espagnol et Italien chez Arev sur Chalons En Champagne**

- Organisation d'événements internationaux (1 session plénière annuelle, 3-4 réunions thématiques par an) en Europe : Gestion des déplacements, organisation logistique, administrative et budgétaire des réunions (évenements jusqu'à 200 personnes)
- Gestion administrative : envoi des convocations, des bilans, des comptes rendus d'événements, gestion des agendas, des notes de frais
- Traduction de courriers, présentations et textes agronomiques (français, anglais, allemand et italien)
- Veille documentaire
- Gestion financière : élaboration des factures, relance, et suivi des paiements (40% des cotisations impayées récupérées en 2016), mise à jour de l'historique, pointage des factures avec les relevés bancaires (et signalement des anomalies)

#### **1997 - 2011 :**

Autres missions dans le domaine administratif, commercial et événementiel

Assistante de direction bilingue

- Organisation MBA Pékin (Neoma Business School). neoma-bs.fr
- Participation à l'organisation du sommet européen, Dublin Castle (Irlande).

Secrétaire bilingue chargée de l'organisation des congrès Lignobiotech (150 personnes) et Pentoses (70 personnes), INRAE, inrae.fr

Secrétaire commerciale bilingue Champagne Forget Chemin, champagne-forget-chemin.fr champagne Perrier Jouët perrier-jouet.com :

- Accueil et vente de champagne à la propriété
- Suivi de dossiers ADV

### **Langues**

Anglais (Oral : bilingue / Ecrit : expérimenté), Allemand (Oral : courant / Ecrit : avancé), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : avancé), Italien (Oral : courant / Ecrit : avancé)

### **Logiciels**

Word, Excel, Powerpoint

### **Atouts et compétences**

Administratives et Financières

- Préparation de réunions
- Gestion des agendas
- Réservation de voyages
- Organisation d'événements
- Gestion/Suivi administratifs & financiers

## **Permis**

---

Permis B

### **Centres d'intérêts**

---

SPORTS PRATIQUES : Randonnée, Danse irlandaise

LOISIRS : Correspondance Internationale

Loisirs créatifs ; Cuisine du Monde, voyages...

Responsable bénévole au sein de comités de jumelages

Goût prononcé pour la découverte d'autres cultures