

93600 Aulnay-sous-bois
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2609291752

Exécutive assistant

Ma recherche

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

Formations

06/1999 : Bac +3 à Université Paris VIII
Licence de lettres modernes

06/1996 : Bac à Lycée J. Rostand
Baccalauréat Littéraire

Expériences professionnelles

02/2024 - à ce jour :

Exécutive Assistant chez Veolia Assainissement sur Nanterre

Gestion proactive d'agendas complexes pour le Président-Directeur-Général, organisation et coordination des réunions de direction (COMEX, CODIR), gestion d'informations sensibles et confidentielles.

09/2022 - 02/2024 :

Exécutive Assistant chez Air Liquide Santé International sur Bagneux

Coordination des réunions de direction, comités stratégiques et workshops à l'international, organisation des déplacements, gestion des visas, itinéraires et suivi des notes de frais.

12/2012 - 08/2022 :

Exécutive Assistant chez Naval Group / Thales sur Paris / Gennevilliers

Organisation et suivi des réunions de direction, comités opérationnels, revues de performance ; coordination transverse avec Opérations, Supply Chain, Finance, RH et IT ; veille et diffusion d'informations en cellule de crise (COVID).

01/2010 - 08/2012 :

Assistante de direction & de rédaction chez Groupe Tf1 sur Boulogne-billancourt

Coordination des équipes éditoriales, organisation des conférences de rédaction, réunions éditoriales et événements médias, préparation et diffusion des documents rédactionnels.

07/2007 - 12/2009 :

Exécutive Assistant chez Banque Privée 1818 sur Paris

Gestion de l'agenda professionnel et personnel du Président, organisation des campagnes RH, communications managériales et projets de transformation.

01/2003 - 06/2007 :

Assistante de direction chez Hays Tt

Assistanat de direction général.

Langues

Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)