

Né en 1972

--
5 à 10 ans d'expérience

Réf : 701021060



Assistante

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur la France et étranger, dans l'Administration et juridique.

Formations

1995 :

niveau deug i histoire de l'art niveau deug ii anglais, université nanterre

Expériences professionnelles

/ à ce jour :

Assistant / Assistante de laboratoire de recherche

oct 01 mars 03 assistante de direction laboratoires galderma, groupe l'oréal, sophia antipolis ø assistance directeur de la recherche ø assistance la cellule alliances externes & gestion des projets, gestion de réunions stratégiques, rôle de coordinateur ø traduction régulière et reporting (anglais français) des projets en cours, en relation avec les directeurs et les moniteurs de projets. ø organisation de réunions internes et externes, préparation de présentations, suivi administratif des contrats en relation avec la direction ø interface avec les futurs partenaires, chercheurs etc. ø secrétariat de direction classique

/ à ce jour :

Assistant / Assistante en cabinet médical

sept 99 sept 01 assistante de direction university of saint martin, lancaster, angleterre ø assistance professeur principal de la faculté de médecine ø assistance aux autres enseignants du département et aux praticiens ø organisation de réunions internes et externes, préparation de présentations ø organisation des plannings et réunions d'information entre professeurs et étudiants ø production de suivis et de tableaux de bords quant aux diverses activités de la section médecine de l'université ø suivi des dossiers étudiants, du marketing des cours l'inscription et soutien des étudiants ø secrétariat de direction classique

/ à ce jour :

Chargé / Chargée d'agence en assurances

mai 96 fév 99 assistante de direction assurances axa, lancaster, angleterre ø assistance directeur marketing ø négociation de campagnes potentielles avec des agents tiers ø calcul et envois des commissions de ces derniers ø liaison journalière avec les agences externes (publicitaires, de recherche...) ø briefing mensuel télémarketing des dernières campagnes publicitaires ø production de dossiers analytiques et résultats de campagnes ø traduction régulière de documents techniques et interprétariat en réunions ø secrétariat de direction classique

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

Excellent maîtrise du Pack Office, Internet...BAFA obtenu en 1990, BNS obtenu en 1991Intérêt pour les Arts en général, Mets et Vins