Assistante

Né(e) en 1972 · - - · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 701021060

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : france et étranger
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

1995
niveau deug i histoire de l'art niveau deug ii anglais, université nanterre

Expériences professionnelles

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

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

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

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant)

Compétences

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

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.