ASSISTANTE DE DIRECTION BILINGUE

78400 CHATOU · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 702191005

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

1990
b.t.s. secrétariat de direction bilingue anglais + deug de lettres modernes université de créteil paris xii

Expériences professionnelles

Responsable des relations extérieures
sagem assistante du département relations extérieures
Préparateur / Préparatrice en industrie de la cosmétoparfumerie
coca cola beverages s.a. assistante directeur logistique /production sein du département industriel centre de perfectionnement aux affaires (cpa/cci) chargée de l'organisation pour la sélection de candidats
Responsable de projet publicitaire
coca cola france assistante de production publicitaire département publicité/média/graphique
Responsable Efficacité Commerciale (SFE) en industrie pharmaceutique
yellow submarine (création d'entreprise) responsable de fabrication sourcing d'objets publicitaires europe/ asie destination des laboratoires pharmaceutiques.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant)

Compétences

Logiciels utilisés : Power Point, Lotus notes, Word , SAP, ExcelGestion & coordination de projets :conception et édition d'un catalogue d'images : choix du photographe et transmission du brief, sélection des mannequins, négociation des cachets des comédiens, repérage des différents univers pour les prises de vue, négociation des droits en fonction des domaines d'utilisation (PLV, TV, affichage…)création et enrichissement d'une photothèque : définition du cahier des charges, choix d'un prestataire pour développer l'outil, installation pour Coca-Cola de 300 visuels sélectionnés destinés à la force de vente pour promouvoir leur plan et illustrer des campagnes promotionnelles.Gestion des stocks du matériel vidéoGestion budgétaire & de la relation fournisseur : -–î–vö6– F–öâ FR G&ö—G2 †f–Æ×2 WB †÷F÷2’ÂÙnégociation de devis,-• gestion de budget (production publicitaire) , notes de frais.., -–÷ F–Ö—6 F–öâ FW2 N— Vç6W2 f– Æ &V6†W&6†R FR nouveaux prestataires (chaîne graphique). Production/Logistique :-–÷&v æ—6 F–öâÂ Ö—6R Vâ Æ 6P, suivi des plannings de production publicitaire : TV, cinéma, radio, affichage, PLV,-—7V—f’ FW2 Æ ç2 ÖVF– Ùvalidation de la faisabilité technique en cohérence avec le brief-–6ö÷&F–æ F–öâ FW2 F–f`érents prestataires dans le respect des délais et des budgets impartis,-—7V—f’ GR &W7 V7B FR Æ 6† te graphique (BAT),-—&WF÷W" V Æ—F F–b 7W" A projets menés et recommandations sur les outils de production publicitaire,-• ise en charge de l'organisation logistique pour la réalisation des stands d'exposition de matériel aéronautique (Le Bourget, Asiandex, Hanovre, ..)-–÷&v æ—6 F–öâ FR >–Ö–æ —&W4 76—7F æ B ¢Ùsecrétariat classique (gestion d'agendas, organisation de réunions, rédaction de comptes-rendus….), -–÷&v æ—6 F–öâ FR Æ vW7F–öâ FÖ–æ—7G ative et bureautique d'un service-–÷&v æ—6 F–öâ WB .— ation de déplacements, réunions et d'évènements divers (road-show/ séminaires)-—7V—f’ FR F leaux de bord/ rédaction de comptes rendus.

Permis

Permis B

Loisirs

Loisirs : passionnée par l'Asie (nombreux voyages) - Brocante - Lecture - Cinéma

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