

78400 Chatou
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 702191005

Assistante de direction bilingue

Ma recherche

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

Formations

1990 :

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

Expériences professionnelles

/ à ce jour :

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.

/ à ce jour :

Responsable de projet publicitaire

coca cola france assistante de production publicitaire département publicité/média/graphique

/ à ce jour :

Préparateur / Préparatrice en industrie de la cosmétologie

coca cola beverages s.a. assistante directeur logistique /production sein du département industriel centre de perfectionnement aux affaires (cpa/cc) chargée de l'organisation pour la sélection de candidats

/ à ce jour :

Responsable des relations extérieures

sagem assistante du département relations extérieures

Langues

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

Atouts et 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 : -□négociation de droits (films et photos),-□négociation de devis,-□gestion de budget (production publicitaire) , notes de frais..., - optimisation des dépenses via la recherche de nouveaux prestataires (chaîne graphique). Production/Logistique :-

organisation, mise en place, suivi des plannings de production publicitaire : TV, cinéma, radio, affichage, PLV,- suivi des plans media-□validation de la faisabilité technique en cohérence avec le brief-□coordination des différents prestataires dans le respect des délais et des budgets impartis,-□suivi du respect de la charte graphique (BAT),- retour qualitatif sur les projets menés et recommandations sur les outils de production publicitaire,-□Prise en charge de l'organisation logistique pour la réalisation des stands d'exposition de matériel aéronautique (Le Bourget, Asiadex, Hanovre, ..)-□organisation de séminairesAssistanat :-□secrétariat classique (gestion d'agendas, organisation de réunions, rédaction de comptes-rendus....), -□organisation de la gestion administrative et bureautique d'un service-□organisation et préparation de déplacements, réunions et d'évènements divers (road-show/séminaires)-□suivi de tableaux de bord/ rédaction de comptes rendus.

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

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