

**CATHY B.**

--

Né(e) en 1972

6 ans d'expérience

Réf: 701021060 - expert(e)



## ASSISTANTE

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

1992 Niveau DEUG I Histoire de l'Art 1995 Niveau DEUG II Anglais, Université Nanterre

### Expériences professionnelles

---

**0**

Oct 01 – Mars 03

Assistante de Direction

Laboratoires Galderma, Groupe L'Oréal, Sophia Antipolis

Ø Assistance au Directeur de la Recherche

Ø Assistance à 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

**0**

Sept 99 - Sept 01

Assistante de Direction

University of Saint Martin, Lancaster, Angleterre

Ø Assistance au 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 jusqu'à l'inscription et au soutien des étudiants

Ø Secrétariat de direction classique

**0**

Mai 96 – Fév 99

Assistante de Direction

Assurances AXA, Lancaster, Angleterre

Ø Assistance au 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 au 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

---

Bilingue en anglais, Niveau Langue Maternelle (séjour de 8 ans en Angleterre)

## Atouts et compétences

---

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