

COMPETENCES CLES

Assistanat

- ◆ Gestion d'agendas, téléphone, courriels et courriers
- ◆ Etablissement Présentations PPT, Excel, Word
- ◆ Organisation de réunions, déplacements, Conférences Téléphoniques
- ◆ Prises de notes et établissement de comptes-rendus,
- ◆ Etablissement des notes de frais

RH

- ◆ Organisation de recrutements
- ◆ Accompagnement des nouveaux entrants – mise en place des postes
- ◆ Etablissement des contrats personnel
- ◆ Préparation des éléments salaires
- ◆ Suivi des absences et congés

Gestion Administrative

- ◆ Commandes et règlements fournisseurs et prestataires
- ◆ Gestion des dossiers fournisseurs et contrats prestataires,
- ◆ Gestion du parc informatique et téléphonie,
- ◆ Préparation des éléments pour experts-comptables

PARCOURS PROFESSIONNEL

- 19/10/2018 au 04/2/2019
Wexlog France
(Editeur de Logiciel)
CDI
- 07/04/17 au 04/08/17
Groupe Casino
(Distribution)
Interim
- 05/2015 au 12/2016
120 FILMS
(Production Films) - **CDI**
- 2014-2015
CITHEA
(Association protection de l'enfance) - **CDD**
- 2008-2011
ROTHSCHILD ET CIE , CITIBANK...
(Banques d'Affaires)
Missions d'Interim
- 2005-2008
Ets MAUREL ET PROM
(Exploration, exploitation pétrolière) - **CDI**
- 1999-2002
ZEBANK-EGG
(1^{ère} banque et Services financiers anglais sur Internet) - **CDI**

EXEMPLES DE REALISATIONS

Assistante du PDG – Office Manager bilingue anglais

- ◆ Missions d'Assistanat
- ◆ Facturation – Interface clients
- ◆ Interface comptabilité
- ◆ Interface informatique

Assistante de la Directrice Communication Financière & R.I. bilingue anglais

- ◆ Missions d'Assistanat et Gestion Administrative
- ◆ Gestion Retro-Plannings Communication Financière
- ◆ Diffusion des Communiqués de Presse

Assistante du Directeur - Office Manager– trilingue anglais/portugais

- ◆ Missions d'Assistanat personnel
- ◆ Missions de Gestion Administrative
- ◆ Interface avec les agences artistiques
- ◆ Gestion des comptes société et personnels

Assistante de Directeur

- ◆ Missions d'Assistanat et Gestion Administrative
- ◆ Etablissement des dossiers d'expertises mandatées par les Juges

Assistante de Direction bilingue Anglais (Managers)

- ◆ Missions d'Assistanat bilingue et Gestion Administrative
- ◆ Organisation des nouveaux postes de travail et création des outils de travail

Assistante du Secrétaire Général bilingue anglais

- ◆ Missions d'Assistanat, Gestion Administrative, et RH
- ◆ Préparation des Assemblées Générales et des Conseils de Surveillance
- ◆ Interface communication financière, Direction Juridique, Banque Emettrice

**Assistante de Direction bilingue Anglais
Du Directeur de la Communication**

- ◆ Missions d'Assistanat
- Du Directeur Général – Membre du Directoire**
- ◆ Missions d'Assistanat et Gestion Administrative

FORMATIONS ET ATOUTS

- **Formations**
 - ◆ BTS Assistante de Direction
 - ◆ Microsoft Office : Maîtrise
 - ◆ FCE (C1) de l'Université de Cambridge (Grade B)
- **Culture Générale**
 - ◆ Design, Architecture, Peinture (18,19,20^{ème} siècle)
 - ◆ Littérature 19, 20^{ème} siècle européenne et américaine