



\*\*\*\*\*

Permis B

\*\*\*\*\*

Garches (92380)

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*\*\*\*

## Assistante internationale expérimentée - Directions générales de grandes entreprises internationales, Sénior

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- mars 2022 / août 2022** **Assistante de direction COMEX**  
ORANO GROUP  
*Assistante à la Direction de la Performance pour le COMEX*  
*Gestion d'agendas complexes et mouvants*  
*Organisation des réunions et déplacements*  
*Traitement des notes de frais*  
*Organisation des séminaires*  
*Traitement des commandes sur SAP*
- sept. 2021 / déc. 2021** **Assistante de direction**  
Metropole du Grand Paris  
*Gestion d'agendas*  
*Organisation des réunions et des déplacements*  
*Traitement des notes de frais*  
*Congés*  
*Traitement des courriers sur Airs*
- sept. 2020 / août 2021** **Assistante de direction auprès des conseillers de Mme la Ministre**  
Ministère de la mer  
*Gestion agendas*  
*Organisation réunions*  
*Déplacements*  
*Traitement des documents ministériels confidentiels*  
*Gestion du courrier et des emails*
- sept. 2020 / août 2021** **Assistante de direction**  
Services administratifs du Premier Ministre- Ministère de la mer  
*Gestion des agendas des conseillers de la ministre*  
*Organisation des réunions*  
*Traitement des documents ministériels confidentiels*  
*Organisation des déplacements*  
*Gestion du courrier*  
*Interface interne et externe*
- févr. 2020 / juil. 2020** **Assistante de la Direction**  
SERVICES ADMINISTRATIFS DU PREMIER MINISTRE
- mai 2019 / oct. 2019** **Assistante Direction internationale**  
ORANGE Afrique et Moyen-Orient
- déc. 2018 / avr. 2019** **Assistante Direction internationale**  
SERVIER MONDE Division Industrie
- août 2018 / oct. 2018** **Vice-Président**  
THALES INTERNATIONAL, siège social de Paris La Défense
- mai 2018 /** **Assistante auprès du VP Direction & Stratégie internationale**  
TOTAL LA DEFENSE

- août 2016 / oct. 2017** **assistante**  
THALES COMMUNICATIONS & SECURITY  
*d'équipe*
- oct. 2011 / janv. 2016** **Assistante personnelle de l'Ambassadeur et assistante d'équipe**  
Délégation Permanente du Chili  
*MISSIONS*
- mai 2006 /** **Chalumeau**  
Thomas
- janv. 2004 / sept. 2011** **Assistante à la Direction Administrative et Financière, au juridique et aux Ressources Humaines**  
FRANCE 24  
*Traductions. Gestion des relations de presse internationale. Visas. Organisation des réunions. Notes de frais. Management des réceptionnistes. Gestion des congés et des absences.*
- / **l'Ecole Nationale de théâtre à Montréal**  
*et techniques scéniques.*
- / **Ecole Nationale de théâtre Montréal**  
*techniques scéniques*
- / **Assistante de production spectacle vivant**  
MONTRÉAL  
*Festival des films du monde) liste non exhaustive. Réalisation du projet « Arts et techniques »,*
- / **Assistante auprès des Directeurs Artistiques**  
THÉÂTRE NATIONAL CHAILLOT, THÉÂTRE NATIONAL DE LA COLLINE
- / **Assistante du Président Directeur Général**  
FERTIL INTERNATIONAL  
*MUSÉE GRÉVIN (CDD). Assistance technique et administrative pour l'atelier de création et de restauration des personnages.*
- / **Assistante à la Direction**  
L'ORÉAL  
*personnel.*

## COMPETENCES

---

Word, Excel, PowerPoint, Oneo, Internet, Outlook, Notes

## COMPETENCES LINGUISTIQUES

---

**Anglais**

**Espagnol**