



***** *****

Boulogne-Billancourt (92100)

*****.*****@*****.**

Assistante de Dirigeants / Office Manager Trilingue Français - Anglais - Espagnol, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- août 2020 / déc. 2020** **Assistante de la Directrice Générale Adjointe**
CS GROUP
Assistant de direction de haut niveau
- sept. 2019 / févr. 2020** **Assistante de la Secrétaire Générale & du Directeur des Ressources Humaines**
UPSA SAS
- sept. 2018 / déc. 2018** **Assistant**
CRITEO
*CRITEO -Leader mondial du commerce marketing-
Executive Assistant to the Chief of Staff, People EVP / People Team Events Maker*
- avr. 2018 / juil. 2018** **Assistante du Directeur Général des Relations Humaines**
L'OREAL
- janv. 2016 / déc. 2020** **Présidente**
SB&F
** Organisation d'événements pour les entreprises.
* Conseil en matière de bien-être et de qualité de vie au travail, CHO externalisé.*
- janv. 2011 / janv. 2016** **Executive Assistante to the CEO France**
THE ROYAL BANK OF SCOTLAND
Dans un environnement international particulièrement exigeant et mouvant :
** Gestion d'un agenda complexe, des emails, courriers confidentiels, suivi de dossiers.*
** Organisation des voyages, réunions et comités, France et International,*
** Relation clients : organisation des meetings, planification et suivi commercial,*
** Organisation des visites des Executive Officers (maison-mère + succursale),*
** Participation à l'organisation des événements de communication clients / internes,*
** Notes de frais, classement, mise à jour du fichier contacts, secrétariat personnel.*
** Initiatrice d'un Forum local dédié aux Assistantes : the PA's Forum,*
** Initiatrice et membre du Well-Being Committee.*
- janv. 2008 /** **Assistante du Directeur Général / Directeur des Opérations**
CMG SPORTS CLUB
- janv. 2007 /** **Chargée de Communication**
COMMISSION DE REGULATION DE L'ENERGIE
- janv. 2006 / déc. 2010** **Assistante du Directeur Stratégie**
EDF
*Intérim / CDD EDF -Leader de l'énergie-
Assistante du Directeur Stratégie, Prospective et Relations Internationales*
- janv. 2006 /** **Assistante du Directeur Général Formation Permanente**
ISC PARIS SCHOOL MANAGEMENT

- janv. 1993 / déc. 2003** **Responsable Vente à Distance**
PARC DES PRINCES
* *Vente à distance de produits dérivés (VPC).*
* *Suivi de l'activité commerciale, marketing et merchandising.*
* *Conception, réalisation et suivi de la boutique en ligne et des catalogues papier.*
* *Responsable du chiffre d'affaires et du compte d'exploitation*
- janv. 1993 / déc. 2001** **Assistante du Président**
PARC DES PRINCES / PSG Football Club
* *Assistanat de dirigeant de haut niveau cumulant plusieurs postes à l'international.*
* *Gestion d'agenda très complexe, interface interne et externe.*
* *Organisation des déplacements et des notes de frais.*
* *Constitution et suivi de dossiers commerciaux et stratégiques.*
* *Organisation et compte-rendu : réunions opérationnelles, commerciales, techniques.*
* *Création et enrichissement des bases de données contacts / VIP.*
* *Encadrement du personnel d'accueil : recrutement et planification des tâches.*
* *Responsable des Services Généraux. Responsable des invitations et du protocole.*
* *Inauguration de la Boutique du PSG des Champs Élysées.*
* *Organisation, préparation et coordination des équipes (compétitions européennes).*
* *Organisation des séminaires, des soirées VIP et des opérations d'Incentive...*
- janv. 1992 / janv. 1993** **Assistante de la Directrice New-Business**
DDB NEEDHAM INTERNATIONAL
- janv. 1991 / janv. 1992** **Assistante de la Directrice Commerciale**
BDDP
- janv. 1988 / janv. 1991** **Assistante du Directeur Media Planning**
HDM actuellement EURO-RSCG
- janv. 1986 / janv. 1988** Crédit Lyonnais

COMPETENCES

SAS, Staff, People EVP / People Team, Notes, VPC

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français