



\*\*\*\*\*

\*\* \*\*

Levallois-Perret (92300)

\*\*\*\*\*

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

---

## Qualités ASSISTANTE DE DIRECTION, Confirmé

---

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

---

janv. 2012 / déc. 2020

#### Assistante de la CEO

Eurovet - Salon International de la Lingerie

s

-Interface entre les différents services en interne et entre les filiales France et monde

-Coordination des réunions et rendez-vous en interne et avec les filiales

-Gestion de l'organisation du quotidien

s

-Suivi des fournisseurs et prestataires en lien avec la Direction Générale

-Sélection, appels d'offres et négociation des prix

-Optimisation des frais de structures

s

-Coordination des réunions du «Board» (CS et AG)

- Anglais lu, parlé, écrit -Etablissement d'un planning annuel pour faciliter les échéances

- Espagnol lu, écrit -Suivi administratif et logistique des réunions

s

-Organisation des séminaires de groupe -Team building

-Coordination de la logistique interne (prestataires, clients et fournisseurs)

Informatique -Suivi et respect du budget

- Maîtrise du pack Office s

- Maîtrise Web 2.0

### DIPLOMES ET FORMATIONS

---

/ juin 1980

Bac G1 - BAC

ST Brieuc

### COMPETENCES

---

Interface, Web 2.0

### COMPETENCES LINGUISTIQUES

---

Français

### CENTRES D'INTERETS

---

Cinéma, Danse, Sport, Lecture