



\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*

Saint-Avertin (37550)

\*\*\*\*\*

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

## ASSISTANTE DE DIRECTION, Sénior

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

mai 2012 / juil. 2022

#### Conseillère clientèle juridique droit d'auteur

Sacem

Conseil droit d'auteur auprès d'artistes, d'organiseurs de concerts festivals etc

janv. 2010 / mai 2011

#### Assistante Direction

Diverses entreprises : caisse épargne - Recipharm- union experts-  
Production.

Assistante de Direction Assistanat du Directeur, interface avec les RH pour la gestion du personnel, Gestion documentation Élaboration de documents et présentations en lien avec l'Hygiène et la Sécurité du Service de Production Pharmaceutique, Échanges en tangué Anglaise avec interlocuteurs, organisations et préparations aux déplacements du Directeur et Cadres, Mise en place de plannings d'astreinte; de différents cadres des Services de Production et du Conditionnement, Interface avec le personnel en place dans les différents secteurs d'activités. Gestion des bases de données.

sept. 2009 / déc. 2010

#### Assistante de Direction

So ul Expertises Mswar

\* Assistante auprès du Président, co-organisation de la Formation, relations commerciales,

\* Ceinimun !cation : Ça.-rédactrice de le Newsletter; Interface avec le « forum Gestion des Villes et Collectivités

Territoriales (Réseau de décideurs). Création de différents supports liés à la Communication de l'entreprise.

\* Qualités requises Forte: réactivité, Diplomatie, Confidentialité à haut sens aigu de l'organisation:

\* Préparation de documents et Assistanat aux différents Comités » Codir, Comex.

\* Traçabilité : Responsable et gestion des réclamations clients.

janv. 1994 / déc. 2009

#### Assistante de Direction

Bilingue Anglais

janv. 1983 / déc. 2005

#### Secrétariat de Direction

Option Médicale

janv. 1982 / févr. 2005

#### Attachée de Recherche Clinique/Secrétariat Medical

Clinique saint gatién Tours

/

IALiza

\* ptimlie Clientèle

\* Accueil des diffuseurs de musique et des Artistes Sociétaires ou en devenir par téléphone et en face à face.

\* Communication et Création de divers supports, contacte vis-à-vis de différents interlocuteurs institutionnels,

\* Organisations diverses, Gestion de l'agenda.

\* Crealion, traitement et suivi des dossiers y compris la mise en place du dossier d'auteur, se facturation, et son recouvrement.

Informations relatives à la Droite d'autoriser auprès de tous types d'organismes  
Festivals, concerts, et divers.  
événements,  
\* Suivi de divers dossiers d'organismes spécifiques.  
\* Veille presse et web,

## DIPLOMES ET FORMATIONS

---

mai 2022 / aujourd'hui **Psycho morphologie; Certificat Européen des Langues en Anglais - BAC+3**

## COMPETENCES

---

sAcnu-sociétés glu#, Interface

## COMPETENCES LINGUISTIQUES

---

**Anglais**

Bilingue