



Saint-Cloud (92210)

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

ASSISTANTE DE DIRECTION BILINGUE ANGLAIS, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- déc. 2018 / sept. 2019** **ASSISTANTE DU DIRECTEUR ADMINISTRATIF ET FINANCIER**
UGC - NEUILLY SUR SEINE
** Assurer le rôle d'interface et collaborer avec les Services « Comptabilité, Communication et Trésorerie »*
** Assurer un lien régulier et fluide avec les Assistantes des Directeurs des filiales françaises et étrangères*
** Gérer l'économat du Service et la logistique des tenues d'AG et CA*
** Gérer l'ordre du jour ainsi que l'agenda mouvant et complexe du DAF, filtrer les appels téléphoniques et les mails*
** Gérer le courrier et les notes de frais, organiser les déplacements et les voyages en France et à l'étranger*
- févr. 2018 / sept. 2018** **ASSISTANTE DU CONSEILLER EN GESTION DE PATRIMOINE**
BARRE CONSEIL - PARIS - TPE
** Gérer et suivre administrativement l'ensemble des comptes clients*
** Calculer et déclarer la TVA de la SARL BARRE CONSEIL*
** Gérer la relation client - intermédiaires - CGP*
** Assurer la gestion du Service : Achat fournitures, Commandes restauration*
** Tenir l'agenda du CGP, filtrer les appels et gérer les mails*
- juil. 1989 / avr. 2016** **ASSISTANTE DE GESTIONNAIRES DE PATRIMOINE ET**
BANQUIERS PRIVES EN GESTION PRIVEE
** Coordonner l'agenda du gestionnaire avec celui du banquier privé, organiser leurs déplacements, filtrer les appels téléphoniques et gérer les mails*
** Suivre administrativement les comptes des clients français et étrangers (Tracfin, Mif2 etc.)*
** Apporter des réponses à la clientèle d'ordre fiscal et comptable*
** Contrôler les opérations espèces*
** Calculer la performance et préparer le reporting lors de RDV clientèle*
** Gérer la relation client - services support- gestionnaires*
** Gérer la trésorerie à court terme de l'ensemble des actifs sous mandat*
- juil. 1987 / juil. 1989** **ASSISTANTE DU GESTIONNAIRE D'UN FONDS**
OFF SHORE
** Être la Secrétaire lors des Assemblées Générales de la SICAV, rédiger le Procès-verbal*
** Transmettre les ordres de bourse et suivre leurs bonnes exécutions*
** Coordonner la relation gestionnaire français / dépositaire anglais*
- juil. 1987 /** LAZARD FRERES PARIS

DIPLOMES ET FORMATIONS

- / **BAC B - BAC**
LYCEE MADELEINE DANIELOU
- / **Master 1 : DTA en gestion commerciale internationale - BAC+4**
Université Paris Descartes
- / **Assistante de Direction option : commerce International**

COMPETENCES

PACK OFFICE, Excel, TCD, RECH

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Courant
Allemand	Académique

CENTRES D'INTERETS

Sport : 25 ans d'aquagym
Diplôme de secouriste OBTENU PAR LA CROIX ROUGE
Bénévole auprès de votre ECOLE A L'Hôpital