********* ****** *** ******
Permis B

* **** ***** *****
Créteil (94000)
****
*******@*****.***

ASSISTANTE DE DIRECTION, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

avr. 2021 / juin 2021 — **Assistante de direction**
AFUL-CGT – Montreuil 93100
• Rédaction de notes, PV ou relevés de décisions et participation aux réunions (Conseils d'administration et Assemblées Générales, Codir, …)
• Suivi administratif de la restauration (audit qualité, contrat, commissions, …)
• Gestion d'agenda, préparation et organisation de réunions

juil. 2019 / avr. 2020 — **Assistante de direction**
Éditions Dunod – Malakoff
Dans le cadre d'un congé sabbatique
• Gestion quotidienne de l'agenda du Directeur Général
• Préparation et organisation des réunions (Comité de Direction, Comité d'Edition, …), rédaction des comptes-rendus, suivi de décisions
• Organisation d'évènements liés à la communication interne et externe en liaison étroite avec le DG et les services concernés au sein de l'entreprise (services communication, gestion, services généraux, RH) et les prestataires externes

avr. 2018 / juil. 2018 — **Assistante de recrutement**
Laboratoires AstraZeneca – La Défense
Dans le cadre d'une campagne de recrutement en Oncologie Respiratoire
• Organisation des Rdv candidats : contacts téléphoniques, convocations, constitution de dossiers et réponses aux candidats
• Extraction et mise à jour base de données Excel/Workday /suivi de Rdv

nov. 2011 / oct. 2016 — **Assistante de direction**
Laboratoires EXPANSCIENCE - Courbevoie 92400
Assistante de direction du Directeur Général de la filiale France
. Gestion d'agenda
. Chargée de voyages Billetterie & hébergement
. Séminaires nationaux des Forces de vente : 280 collaborateurs
. Suivi appel d'offre et management agence retenue

sept. 2010 / nov. 2011 — **Assistante de direction**
Laboratoires EXPANSCIENCE - Courbevoie 92400
Assistante de direction du Directeur Administratif et Financier
. Gestion d'agenda
. Organisation des COPIL financiers & Conseils d'Administration
. Gestion des contrats d'assurance pour l'ensemble des filiales du groupe

mars 2007 / sept. 2010 — **Assistante de direction**
Laboratoires EXPANSCIENCE - Courbevoie 92400
Assistante de direction de la Directrice des Opérations Nutraceutique
.Gestion d'agenda, organisation de réunions, mise en forme de supports de présentation
. Stages formation : organisation et suivi des formations pour les pharmaciens d'officine

sept. 2006 / févr. 2007 — **Assistante de direction**
IFIS (Institut de Formation des Industries de Santé) - Boulogne B.
. Assistanat classique
. Secrétariat commercial : prospection commerciale pour vente d'outils pédagogiques

(CD-ROM), gestion des dossiers clients, suivi logistique et administratif des commandes, facturation et relance clients

janv. 2005 / juin 2006 **Assistante de direction**
COLLEGE PRIVE SAINT CHARLES - Arles 13200
. Organisation/préparation dossiers pour les Conseils d'Administ
. Gestion du personnel enseignant (40 professeurs)
. Traitement des congés, suppléances, formations
. Gestion des élèves : Brevet des Collèges, dossiers bourses, orientation scolaire

janv. 1990 / juil. 2003 **Assistante de direction**
LEEM (Les Entreprises du Médicament) - Paris 75016
. Assistanat classique : agenda, courrier, prise sténo
. Organisation des Conseils d'Administration : préparation des dossiers, envoi convocations, organisation salles, accueil des membres
. Interface avec les Présidents de Laboratoires adhérents

sept. 1986 / déc. 1989 **Secrétaire Commerciale (8 chefs des ventes)**
Singer France - Paris 75016
Accueil physique et téléphonique des clients, traitement et suivi des commandes, gestion des litiges

sept. 1982 / juil. 1986 **Secrétaire**
SNPMI – Syndicat National du Patronat Moderne et Indépendant – Paris 13
Secrétariat des 3 juristes

DIPLOMES ET FORMATIONS

mars 2019 / mai 2019 **TOEIC**
. Anglais : TOEIC : 845 - Niveau B2

/ janv. 1982 **BTS SECRETARIAT - Secrétariat assistanat - Secrétariat assistanat** - BAC+2

/ janv. 1980 **BAC G1 SECRETARIAT - Secrétariat assistanat - Secrétariat assistanat** - BAC+2

COMPETENCES

Assistant / Assistante de direction
- Organisation d'évènements
- Outils bureautiques
- Sténographie

Organisation de séminaires Avancé, Maitrise du Pack Windows (Outlook, Power Point, Excel) Avancé

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais Courant

CENTRES D'INTERETS

Natation - Gymnastique artistique (7 ans / Compétitions)