



** **

Puteaux (92800)

*****@***** **

ASSISTANTE DE DIRECTION BILINGUE ANGLAIS, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

févr. 2019 /

Assistante de Direction Bilingue

BNP Paribas - Intérim - Rueil-Malmaison

* *Gestion de 4 agendas complexes et mouvants*

* *Gestion des appels*

* *Gestion de déplacements, notes de frais, agendas, appels*

mai 2014 / déc. 2018

Assistante de Direction Bilingue

Crédit Agricole Corporate and Investment Bank - CDI - Montrouge

* *Revue de presse quotidienne*

* *Archivage complexe de documents en anglais*

* *Gestion de déplacements, notes de frais, agendas, appels*

* *Organisation de réunions*

sept. 2013 / janv. 2014

Assistante de Direction Bilingue

Deloitte - Intérim - Neuilly-sur-Seine

- *Département Financial Advisory*

- *Département Responsabilité Sociale et Environnementale*

* *Gestion d'agenda, de notes de frais, appels*

* *Organisation de déplacements*

* *Organisation de réunions*

* *Gestion administrative des missions clients : création et suivi des missions, facturation*

* *Gestion administrative des appels d'offres*

Monitor Deloitte

* *Coordination du recrutement , Planning des entretiens, Convocation et réponse aux candidats par mail, Préparation des entretiens :*

documents, réservation de salles, Mise à jour base RMS

mai 2011 / juin 2011

Assistante de Direction

Natixis Assurances - Intérim - Paris

avr. 2011 /

Assistante de Direction Bilingue

Natixis - Intérim - Paris

févr. 2011 / mars 2011

Assistante de Direction Bilingue

Vinci Construction Grands Projets - Intérim - Rueil-Malmaison

janv. 2011 / févr. 2011

Assistante de Direction

PricewaterhouseCoopers - Intérim - Neuilly-sur-Seine

août 2010 / sept. 2010

Assistante de Direction Bilingue

Vinci Construction Grands Projets - Intérim - Rueil-Malmaison

juil. 2010 / août 2010

Assistante de Direction Bilingue - Direction International

Eutelsat - Intérim - Paris

* *Gestion des appels*

* *Organisation de déplacements*

* *Gestion d'agenda*

- * Organisation de réunions
- * Gestion des notes de frais

- juin 2007 / janv. 2010** **Assistante de Direction Bilingue - Direction International**
Nexity - CDI - La Défense
- * Préparation de contrats, suivi des signatures auprès de la Direction
 - * Mise en place d'outils de suivi de l'activité (Excel, Powerpoint)
 - * Assistanat de deux juristes : déplacements, agenda, congés, gestion des appels
 - * Traduction de contrats
- juin 2001 / août 2004** **Direction Commerciale Groupe Moniteur - Assistante de Direction**
Hasbro - Intérim - Paris
- * Gestion des appels, déplacements, notes de frais
 - * Mise à jour des dossiers clients en anglais en vue d'un audit
 - * Dispatching des appels dans le cadre de l'organisation d'un salon
 - * Rédaction des plaquettes commerciales

DIPLOMES ET FORMATIONS

- sept. 2004 / juin 2007** **Diplôme d'Etat d'Educateur Spécialisé**
Ecole de Formation Psychopédagogique - Paris
- mai 2000 / déc. 2000** **Diplôme d'Assistante de Direction Bilingue Anglais - BAC+5**
IFIP - Paris
- sept. 1997 / juin 1998** **Préparation au CAPES d'anglais**
- sept. 1993 / juin 1996** **Licence Lettres Langues Civilisations Etrangères - Anglais - BAC+3**
Paris VII

COMPETENCES

Excel, Powerpoint

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais Bilingue
Français