



01/01/1961 (63 ans)

** **

Noisy-le-Sec (93130)

***** _ *****

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

Assistante de Direction anglais allemand, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- sept. 2018 / aujourd'hui ASSISTANTE DE DIRECTION TRILINGUE**
SEPHORA SAS
- janv. 2018 / avr. 2018 Assistante bilingue Direction de la Communication**
LOUIS VUITTON MALLETIER
- oct. 2017 / nov. 2017 Assistante bilingue auprès du Comité de Direction (4 Directeurs)**
C.B.I.
** Gestion d'agendas, organisation des réunions et des voyages internationaux*
** Interface de haut niveau interne et externe en anglais, assistanat personnel*
- avr. 2017 / juil. 2017 Assistante bilingue auprès du Directeur Technique Innovation et son équipe (10 pers.)**
ORANGE
** Organisation de l'agenda et des missions à l'étranger (visas, avion, hôtel, notes de frais)*
** Préparation de réunions en Interface avec les autres assistantes*
** Gestion logistique (visioconférences, parking, accueil des visiteurs, restauration)*
- oct. 2013 / sept. 2016 Assistante de la Directrice Générale**
CNC COMMUNICATIONS AND NETWORK CONSULTING - Paris
** Gestion de l'agenda, planification des déplacements, gestion des contacts (mise à jour de la base de données), interface avec les contacts de la Direction, organisation des réunions et d'événements, logistique interne pour le bon fonctionnement du bureau, interface avec la maison mère en Allemagne (suivi et transmission de factures), relais avec le cabinet comptable français (externe) pour la paie et la gestion administrative du bureau, relations avec la banque, appui à l'équipe (revues presse, recherches documentaires), gestion des abonnements presse (papier et digital)*
- janv. 2011 / Assistante Commerce et Marketing**
S.A.M.
** Réponse aux appels d'offres*
** Organisation d'un salon professionnel (fonderie) en Allemagne*

NOBILIS (décoration), Paris - Assistante du Président du Directoire et du DAF/DRH
** Assistanat classique, interface interne/externe, organisation des élections des DP, collecte des éléments variables de paie, gestion des titres restaurant, DUE, contrats et avenants, suivi des congés (120 personnes) et des formations, logistique des entretiens d'embauche*
- janv. 2010 / Assistante du Vice-Président EMEA**
RCF (aéronautique), Paris
** Tâches classiques d'assistanat, pilotage de l'installation / création du bureau (tous corps de métiers), organisation de vidéo conférences et de réunions internationales*
- janv. 2006 / déc. 2009 Assistante de Direction**
CHATEAU MARGAUX (Vins 1er Grand Cru Classé), Paris
** Tâches classiques de secrétariat trilingue, suivi administratif du portefeuille de*

marques
et dessins au niveau international (dépôt, renouvellement, surveillance), gestion des dons caritatifs et des achats d'œuvre d'art du Château, support au service comptable (saisie et contrôle des devis et états d'avancement des travaux du Château, des factures et des commandes), gestion des dossiers d'assurance, services généraux (fournitures, entretien, parc informatique) dans une optique d'optimisation des coûts

- janv. 2000 / janv. 2006** **Assistante du Président**
THIBIERGE & COMAR PAPETIERS, (papiers fins de luxe), Paris
** Assistanat classique et personnel, support à l'équipe commerciale export (5 personnes), organisation de voyages complexes, suivi des actions commerciales, en charge de comptes clients export (10 comptes), suivi administratif des contrats commerciaux, responsable du show-room (suivi stocks, agencement, présentation des produits), accueil des clients, services généraux du bureau (35 personnes)*
- janv. 1999 /** **Assistante du Président**
GELIMER CARTOR (timbres-poste), Paris
- janv. 1998 /** **Assistante de la Vice-Présidente**
ESTEE LAUDER
, packaging), Paris - Assistante du PDG et du DG
- janv. 1995 / janv. 1998** **Assistante du Président**
ARCADE EUROPE (échantillonnages parfumés), Paris
** Assistanat classique trilingue, relations clients France et international (rédaction et suivi des offres)*
- janv. 1992 / déc. 1994** **Assistante du Directeur Commercial International**
PARLUX (parfums), Paris
(de nationalité américaine)

** Montage des campagnes publicitaires avec la presse professionnelle étrangère et suivi des budgets, organisation de salons et soutien logistique durant ces manifestations*
- janv. 1991 /** **Assistante de la Présidente**
BEAUTE DIRECTE (VPC articles de coiffure), Paris
** Assistanat classique, prospection et visite de la clientèle, sélection des fournisseurs*
- janv. 1985 / déc. 1990** **Assistante Commerciale et ADV Export**
FAIVELEY
** Gestion des commandes export (toutes zones géographiques) de la saisie à la facturation (dont crédits documentaires), assistanat commercial export, conception de brochures commerciales et techniques en anglais et en allemand*

DIPLOMES ET FORMATIONS

- / juin 2009** **Wirtschaftsdeutsch International (allemand des affaires)**
Goethe Institut, Paris
- / juin 1984** **Maîtrise Langues Etrangères Appliquées au Commerce Extérieur (LEA), UPEC - BAC+4**
Université Paris Est Créteil
- / juin 1984** **Diplôme de Gestion Commerciale Internationale, UPEC**

COMPETENCES

Word, Excel, PowerPoint, Outlook, CRM

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais Courant

Allemand
Français

Courant
Courant

CENTRES D'INTERETS

Peinture, dessin, gymnastique