

ASSISTANTE DE DIRECTION BILINGUE ANGLAIS

Une solide expérience de 17 ans

Compétences

- **Secrétariat classique :**
 - Tenue de l'agenda
 - Filtrage téléphonique
 - Organisation des déplacements, réunions, événementiels,
 - Contrôles des notes de frais
 - Interface interne et externe (langue anglaise utilisée quotidiennement)
 - Rédaction et mise en forme des documents (courrier, comptes-rendus et présentations)
 - Suivi des contrats et dossiers
 - Traduction de notices et documents divers
- **Service généraux :**
 - Choix et gestion des prestataires de service
 - Gestion des fournitures de bureau (interface fournisseurs, négociation et tarifs)
- **Informatique :**
 - Maîtrise des logiciels Word, Excel, PowerPoint, Lotus-Notes, Internet, Editeur d'Equation
- **Langues étrangères :**
 - Bilingue anglais : nombreux séjours linguistiques touristiques et professionnels (Grande-Bretagne, Etats-Unis, Malte, Singapour/Malaisie)
 - Espagnol : lu, écrit, parlé niveau scolaire
 - Néerlandais : notions universitaires
- **Qualités personnelles :**
 - Sens de l'organisation, bonne gestion des priorités, diplomatie, bon sens des contacts

Expériences professionnelles

- 2008 Reprise missions intérimaires :**
- SCHNEIDER ELECTRIC S2 – Project & Engineering Center: Assistante de Direction
SCHNEIDER ELECTRIC E2 – Corporate Purchasing
SIEMENS T&D – Groupe Achats : Assistante Achats
- 2000 à 2007 SMEAD FRANCE : Assistante du Directeur Général et des divers services d'une PME familiale rachetée par un groupe scandinave et américain
- 1996 à 1999 **Missions intérimaires en parallèle de mes études et de mes voyages :**
- MERLIN GERIN – MGE UPS SYSTEMS – HEWLETT PARCKARD
Assistante de : Chefs de groupe, Technico-commerciaux, Chargés d'Etudes des divisions commerciales Europe / Maghreb / Moyen-Orient / Asie [Marketing, Export, Génie civil, Achats]
- 1987 à 1996
- BECTON DICKINSON
 - BUREAU D'ETUDE : INGEROP - QUALITE CONSEIL
 - CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE DE GRENOBLE
 - ECOLE SUPERIEURE DE COMMERCE DE GRENOBLE
 - SAMES
 - BANQUE RHONE-ALPES – SERVICE COMMERCE EXTERIEUR
 - PARC NATUREL REGIONAL DU VERCORS

Formation

- 2007** Stage d'Assistante de Direction : «Assurer la fonction dans sa diversité» - Institut F. Bocquet à Paris
- 1994** Formation en Techniques de Commerce International (C.C. I.G)
- 1993** Certificat Européen d'Anglais des Affaires
- 1990** Formation d'Assistante de Service Export
- 1989** DEUG LEA (niveau) – First certificate of Cambridge

Membre du Club des Assistantes et Secrétaires de Direction Dauphiné Savoie (C.A.Dir)

Centres d'intérêts

Cuisine du monde, passion pour les danses, cinéma, rugby, décoration d'intérieur