

Fatima D. - Né en 1970
92110 Clichy-la-garenne
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1202130942



Assistante de direction bilingue

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Bâtiment.

Formations

2000 First Certificate de la chambre britannique de Cambridge
1987-1989 BTS Bureautique et Secrétariat trilingue anglais/espagnol option commerce international
1986-1987 Année de DEUG d'anglais à Paris X

Expériences professionnelles

2007-2011 Assistante bilingue d'associés - Cabinet d'avocats Baker & McKenzie (fiscalité immobilière) • Création et mise à jour d'une base de données clients et validation de tickets générés (pilote dans le projet), saisie des temps sur Carpe Diem, formation de 5 secrétaires au secrétariat du service, ouvertures de comptes clients, travail en collaboration avec la DRH et la Direction générale concernant l'ouverture d'un bureau au Luxembourg - Secrétariat classique (agendas complexes et mouvants, filtrage d'appels téléphoniques, notes de frais, classement...)

2007 Coordinatrice responsable - Clinique Aesthetica Laser Center - Gestion du démarrage de l'activité : création de fiches clients et base de données, planning des médecins, logistique de l'inauguration, supervision et formation de l'hôtesse d'accueil - Gestion du personnel (DUE, absences, arrêts maladie, vérification mensuelle avec l'expert comptable, assurances...) - Gestion de stocks des fournitures et produits médicaux (injections, peelings...) ainsi que de l'intendance de la clinique - Réception des délégués médicaux, formation sur les produits, présentation des produits aux médecins

2006/2007 Secrétaire du soir audio • Cabinet Soûlez Larivière & Associés

2004-2005 Assistante de communication - SFR - Direction commerciale (Animation des ventes, événements nationaux) Gestion des stocks de matériels, cadeaux et chèques cadeaux, organisation de séminaires et de voyages

2000-2003 Assistante • Mairie des Hauts-de-Seine - Cabinet du Maire Participation aux audiences du Maire avec prise de notes et gestion des demandes, suivi des dossiers, interface avec les autres services. Adjointe de direction - Mairie des Hauts-de-Seine - Relations internationales (office de tourisme) Organisation d'événements avec les villes jumelées 1998-1999 Secrétaire commerciale • A.S. Import/Géry International - Négoce en chaussures Organisation du show room - facturation - accueil clients 1997 Secrétaire commerciale - SOFRECO - Société de conseil en agriculture Réponse aux appels d'offres avec de nombreux impératifs de temps 1996-1997 Assistante de formation - ALCATEL Contracting (Département commercial - Service formation) Organisation logistique de l'accueil de groupes étrangers (accueil aéroport, hôtels, restauration, accompagnement aux sorties, préparation de dossiers de formation 1994-1995 Assistante de direction du PDG et du DG - OCM (Conseil en gestion d'entreprises) Supervision d'une secrétaire, aide au recrutement, services généraux, assistantat classique 1992-1994 Secrétaire bilingue • Cabinet d'avocats White & Case 1991-1992 Secrétaire bilingue - Cabinet d'avocats Price Waterhouse Coopère 1989-1991 Missions d'intérim et CDD - Laboratoires pharmaceutiques (Bayer, Diagnostica Stago, Sterling Winthrop)

Langues

- Anglais courant/opérationnel : lu, écrit, parlé parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Assistanat de direction à l'international. Organisation de salons professionnels, conférences et séminaires. Mise en place d'une structure commerciale. Encadrement et formation d'assistantes. Rôle de coordination entre les services. Gestion administrative du personnel. Gestion des services généraux. Gestion d'agendas très complexes. Mise à jour de base de données clients. Saisie des temps. Comptes rendus de réunions. Rédaction de documents.

INFORMATIQUE

Pack office: Word, Excel, PowerPoint, Outlook. Internet, Interaction (base de contacts clients), GED (base de documents en réseau), Carpe Diem (logiciel de saisie des temps) (Expert)