

Fabienne L. - Née le 12/03/1966
67530 Ottrott
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1308211441



Assistante de direction trilingue

Objectifs

- Je suis prête à changer de région pour un nouveau challenge en France ou en Europe et soutenir l'entreprise qui sera sensible à la dimension de l'appui que je pourrai lui apporter. L'ensemble de mon parcours professionnel est basé sur le service, une intelligence relationnelle mais également sur mon esprit de conquête, ma régularité dans l'effort, la tenue de mes engagements et la recherche de solutions. Je suis mobile et j'accepte les déplacements.

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Alsace, dans l'Administration et juridique.

Formations

2011 : MASTER 2 Marketing et Ecoute des Marchés - EM Strasbourg (Ecole de Commerce & Gestion)

2008 : BTS Assistante de Direction Trilingue

Expériences professionnelles

2012 - 2013

Responsable Développement - LABORATOIRE VILLANOVA Fabrication & Equipement de prothèses oculaires, faciales et auditives CA 1,3M€ (2011) SPECIFICITE : Bras droit du gérant RH COMMUNICATION - Responsable Gestion sociale et paie : préparation navettes paie, traitement des absences, organisation EAE, élaboration descriptifs de postes, mise en place politique de déplacements, préparation contrôle Urssaf, mutuelle, assurances - Responsable Recrutements et formation (GPEC) : ciblage - identification candidats, qualification téléphonique, organisation des entretiens avec les candidats, sélection et suivi d'intégration candidats, reporting, développement sourcing: (annonces, cooptation), établissement contrats, descrip postes... - Resp Communication - Marketing - Commercial - Définition stratégie & PA : Positionnement, identité visuelle, organisation d'événements et de campagnes, création site internet avec prestataire spécialisé, création charte graphique et déclinaison supports (cartes de visite - rendez-vous, plaquettes, flyers,...), amélioration circulation de l'information entre l'entreprise et son réseau de distributeurs, veille sur marchés connexes de l'activité et sur les outils de communication (NTIC) - Construction de réseaux prescripteurs, prestataires, partenaires, homologues, fournisseurs - Réunions stratégiques internes / externes - Garant de l'image auprès des patients, de la clientèle, du réseau de professionnels, de la Sécurité Sociale et des prescripteurs - Gestion service client et relations internes / externes - Aide à la vente en cohérence avec les attentes clients - Management : Coordonner, fédérer, motiver les équipes et animer le réseau distribution

1987 - 2012

Assistante de Direction Trilingue (dimension internationale) GROUPE HAGER - Fabrication d'appareillages et tableaux électriques 1,6 G€ (2012) SPECIFICITE Secrétariat de direction avec missions classiques : accueil / permanence téléphonique, traitement courrier, reporting, prise de notes, rédaction courriers/notes, préparation ppt, préparation et participation réunions, gestion agendas / mails, classement / archivage, interface interne et externe etc... RH COMMUNICATION - Gestion et traitement des absences du Département (logiciels Pléiades - SAP) - Organisation événements (Symposium, Awards, collations etc...) - Gestionnaire du site intranet - Rédacteur en chef du journal international du Groupe en anglais - Pilote réunions Grand Déplacements (Déplacements professionnels européens & internationaux - Pilote réunions Concertation RH (amélioration continue & résolution problématiques RH) - Green Belt - Management projets d'amélioration continue (outils 6

sigma, Kaizen, Pareto, 5S) Résultats : Absentéisme réduit de 37% en 2004 à 8% en 2006 - Tuteur pour contrats en alternance (assistante de direction (assistant manager), assistant gestion) - Recrutements, élaboration et organisation de parcours d'intégrations 80 personnes > 100 participants Bimensuel Inde-Chine-Brésil.. 40K€ gain annuel Tuteur :Prix spécial de l'UIMM en 2010

2009

Meeting Planner - I.A.A Association Internationale Organisation d'un congrès international à Paris (Espace St Martin) - Participants du monde entier Management, organisation collations-gala-visites-workshop, négociations prix / contrats, veille budget >150 participants

1984 - 1987

Autres postes occupés Assistante de direction (CDD - Institut d'expertise comptable RHENAN/Strasbourg), assistante comptable et paie (CDD - General Motors/Strasbourg), responsable de stock (CDD - Laboratoire Homéopathique LHF/Strasbourg)

Langues

-- Anglais - Allemand parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Stratégie
Recrutement
Gestion des priorités
reporting
Capacité d'analyse
Achats
Comptabilité
Marketing
Négociation
Evenementiel
Conseil, audit, plan, marketing
Amélioration continue
Construction de réseaux
Travail d'équipe (Expert)

Permis

Permis de conduire