

**Lea B.** - Née en 1979  
**69560 Sainte Colombe**  
**19 ans d'expérience**  
**Réf : 1609040605**

## **Assistante de direction / dessinatrice cad**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, en Rhone Alpes, dans l'Administration et juridique, le Batiment, le Génie Civil et Travaux Publics.

### **Formations**

---

2010: PowerPoint - SAP/EBO - HR Access  
1999: Auto CAD (Structures temporaires métalliques pour l'événementiel)  
1996: Micro Station : digitalisation topographique + réseaux EDF GDF  
1996: Topcon, Pentax & Sokkia Training (Relevés topographiques de géomètre)  
1995 : Université de droit

### **Expériences professionnelles**

---

#### **2008-2015**

TNT EXPRESS France (Siège) Lyon France / □ Oct. 2014 - Oct. 2015: Congé de reclassement / Licenciement économique □ Janv. 2011 - Oct. 2014: Assistante de direction bilingue anglais du Directeur des Affaires Générales (membre du CD) + Secrétaire Générale du siège 6 directions: Sécurité et Intelligence Economique, Audit & Contrôle Interne, Qualité & Process Excellence, Achats, Services Généraux et Maintenance.

#### **Avril 2008 – Janv. 2011**

Assistante de direction bilingue anglais du Directeur Sécurité et Intelligence Economique (membre du CD)  
Responsabilités: - Support administratif au Directeur, aussi bien qu'à ses 6 directeurs rattachés, incluant l'organisation des agendas et emplois du temps, réunions, déplacements et réservations (voyage, hôtel, restauration etc.), des notes de frais... - Contrôle des communications entrantes et sortantes du directeur et préparation des correspondances. - Gestion des ordres du jour de réunions et minutes (procès-verbal) avec parties prenantes tant internes qu'externes dans une façon opportune et précise. - Comptes rendus pour des communications tant internes qu'externes, souvent à délais serrés. - Suivi du budget, préparation annuelle, gestion des commandes (EBO / SAP), suivi des factures. - Aide au recrutement, à la création des dossiers employés et leur suivi : contrat, visites médicales, absences (HR Access), chèques repas, entretiens intermédiaires... - Gestion et mise à jour de la base de données des contraventions pour le parc auto TNT France - Mise à jour et suivi des tableaux de bords et autres bases de données - Mise à jour annuelle des plans de crise, secrétaire de la cellule de crise - Recherches et veilles, suivi des dossiers juridiques, suivi des dossiers confidentiels / sensibles - Planification d'événements de personnel, coordonnant les 6 directeurs rattachés et leurs assistantes (+ recrutement, formation et back-up). Accomplissements: - Intégration, assimilation et autonomie rapides - Initiative et création de la base de données des suivi des contraventions de tout le parc auto français de la flotte TNT (gestion, suivi et réponses au Trésor Public, suivi des coûts et réclamations, mise à jour)

#### **Fév. 2006 – Nov. 2007**

STEEL PROJECT (Head Office) Vienne, France Assistante Commerciale trilingue (Français, Anglais, Espagnol)  
Responsabilités: - Support administratif au Directeur et à ses 7 techniciens, incluant l'organisation des déplacements et interventions techniques, en France et à l'étranger, la gestion des visas, des réservations (voyage, hôtel, restauration etc.), ainsi que le suivi des notes de frais... Création, mise en place, gestion et suivi des bases de données clients et licences de maintenance Comptabilité: facturation + suivi et relances Communications avec les clients internes et externes (souvent à l'étranger) Gestion du standard, du dispatch

des appels (et de la hot line technique), en français, anglais, espagnol et italien. Accomplissements: - Développement de nouvelles procédures pour l'organisation des déplacements - Participation au développement de la communication avec les clients externes - Initiative et création de la base de données des contrats de maintenance (gestion, facturation, mise à jour)

### **Sept. 2000 – Nov. 2001**

GL EVENTS Australie

### **Mars 1999 – Nov. 2001**

Sydney, NSW - Australie Assistante Logistique Internationale & Assistante des managers des sites olympiques  
Responsabilités: Coordination de la logistique internationale entre la France et l'Australie dans le cadre des JO Sydney 2000 - Réservation et contrôle des transports, organisation des chargements et déchargements (+ dispatch) - Gestion de la documentation douanière, traductions, factures pro forma, saisie des références et quantités du matériel exporté, gestion de la base de données douanière et balance Assistante des managers des sites olympiques Etude des coûts, participation à la sélection des fournisseurs, gestion et suivi des appels d'offres, devis, commandes, factures... Organisation du démontage, du chargement et du rapatriement en France du matériel des sites olympiques. Accomplissements: - Participation à la mise en oeuvre de la base de données Douanière dans le cadre de l'importation provisoire des marchandises - Développement des relations avec des parties prenantes externes - Succès de ma mission primaire: empêchez le paiement d'amende dans le cadre de l'importation temporaire (prouver que tous les matériels exportés temporairement ont été rapatriés en France) □ GL EVENTS - GENERALE LOCATION (Siège) Brignais - France □ Mars 1999 - Sept. 2000: Dessinateur AutoCAD & Assistante Logistique Internationale Responsabilités: Assistante Logistique Internationale dans le cadre des JO de Sydney 2000 (Voir plus haut) Dessinateur AutoCAD (structures métalliques temporaires dans l'événementiel): Gestion totale des fichiers structures des événements : conception, coordination des clients et fournisseurs et, organisation des montages démontages, listing des matériels pour chargement, communication avec les parties prenantes internes et externes. Accomplissements: - Gestion de deux postes différents - Assimilation et maîtrise rapide d'AutoCAD (compétences avec Micro Station) - Managerial autonomy of e AUTRES EXPERIENCES 2005: Nounou pour troupe théâtrale de marionnettistes "Le Bal des Fous" - Normandie France 2004: Espagne 2003: Coach pour enfants acteurs Durant tournage long métrage - Vercors France Dessinatrice CAD sur Micro Station - France (digitalisation topo sur Micro Station + mise à jour des réseaux) Inde 2002: Australie (divers jobs: vendeuses, serveuse, plonge et nounou) 1998: Dessinatrice CAD sur Micro Station & topographe géomètre - France 1997: Au Pair en Florida - USA 1996: Dessinatrice CAD sur Micro Station & topographe géomètre - France (relevés topographiques, dessin sur calque et digitalisation sur Micro Station)

## **Langues**

---

- Français Courante / Anglais Courante / Espagnol parlé: scolaire / écrit: notions

## **Atouts et compétences**

---

Dessinatrice CAD

Topographe géomètre

Dessinateur AutoCAD

Coordination de la logistique internationale

Création, mise en place, gestion et suivi des bases de données clients et licences de maintenance

Comptabilité: facturation + suivi et relances

Communications avec les clients internes et externes (souvent à l'étranger)

Gestion du standard, du dispatch des appels (et de la hot line technique)

- Support administratif au Directeur, aussi bien qu'à ses 6 directeurs rattachés, incluant l'organisation des agendas et emplois du temps, réunions, déplacements et réservations (voyage, hôtel, restauration etc.), des notes de frais...

- Contrôle des communications entrantes et sortantes du directeur et préparation des correspondances.

- Gestion des ordres du jour de réunions et minutes (procès-verbal) avec parties prenantes tant internes qu'externes dans une façon opportune et précise.

- Comptes rendus pour des communications tant internes qu'externes, souvent à délais serrés.

- Suivi du budget, préparation annuelle, gestion des commandes (EBO / SAP), suivi des factures.

- Aide au recrutement, à la création des dossiers employés et leur suivi : contrat, visites médicales, absences (HR Access), chèques repas, entretiens intermédiaires...

- Gestion et mise à jour de la base de données des contraventions pour le parc auto TNT France

- Mise à jour et suivi des tableaux de bords et autres bases de données

- Mise à jour annuelle des plans de crise, secrétaire de la cellule de crise
- Recherches et veilles, suivi des dossiers juridiques, suivi des dossiers confidentiels / sensibles
- Planification d'événements de personnel, coordonnant les 6 directeurs rattachés et leurs assistantes (+ recrutement, formation et back-up). (Expert)