

**Marielle G.** - Née le 20/12/1966  
**94430 Chennevières S/marne**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1610250536**

## Assistante de direction juridique

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

1986 : BTS Secrétariat de Direction Bilingue Anglais  
1984 : Baccalauréat B (Sciences Economiques & Sociales)

### Expériences professionnelles

---

#### 2014 à ce jour

Secrétariat en indépendant auprès d'une clientèle de professions libérales, particuliers, étudiants ...

#### 2007- mi 2008

Assistante du Directeur Général REBILLON □ Assistanat généraliste (filtrage des appels téléphoniques, prise de messages, gestion de l'agenda et des RV, organisation des voyages d'affaires, préparation des réunions et rédaction des compte-rendus, rédaction de la correspondance interne et externe, traitement des dossiers confidentiels, interface avec les différents services administratifs du Siège) □ Office Manager : gestion centralisée des Services Généraux des différents sites d'IdF

#### 2003-2006

Assistante de Direction Commerciale et Juridique CM3ES

#### De mars 2000 à novembre 2002

GENSET S.A Assistante du Département Corporate Juridique Groupe

#### De février 1996 à février 2000

GENSET S.A. Assistante de la Direction Administration & Finances (DAF) 1994-1995 BGC CONSEILS  
Secrétaire de Direction 1989-1993 CONOCO (France) Groupe DU PONT De NEMOURS Assistante bilingue du  
Directeur Juridique des Acquisitions Pétrolières 1988-1989 AESTHEDES b.v. Assistante du Directeur  
Commercial et de 2 Ingénieurs d'Affaires 1986-1988 BOUYGUES □ Secrétaire au Service Etudes & Formation  
□ Hôtesse au Centre de Formation Interne

### Atouts et compétences

---

Direction Générale

- &#9679; Finances / Administration (DAF)
- &#9679; Juridique
- &#9679; Propriété Intellectuelle -
- Fusions & Acquisitions
- &#9679; Événementiel / Communication

Domaines Sectoriels :

- &#9679; Biotechnologies, Génétique, Sciences de la Vie, Pharma
- &#9679; Chimie, Hydrocarbures
- &#9679; Bâtiment, Travaux Publics

• Informatique, Bureautique  
• Publicité, Arts Graphiques  
• Informatique : environnement Windows (Pack Office hors Powerpoint)  
• Sténo française - Excellente orthographe et capacité rédactionnelle (Expert)

## Centres d'intérêts

---

- • Curiosité pour les civilisations et les modes de vie lointains (nombreux voyages à l'étranger)  
• Passion pour l'automobile  
• Activités sportives : • vélo, jogging, tennis