

Marielle G. - Née le 20/12/1966
94430 Chennevières S/marne
30 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

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

Domaines Sectoriels :

- Biotechnologies, Génétique, Sciences de la Vie, Pharma
- Chimie, Hydrocarbures
- 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