

Christiane O. - Née
92260 Fontenay-aux-roses
22 ans d'expérience
Réf : 1703031002

Assistante de direction

Ma recherche

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

Formations

2005/2016 Conservatoire National des Arts et Métiers :
Droit du travail civil, pénal ; protection sociale :
Responsable juridique en droit social
Certificat de compétence en droit social.
Droit des affaires civil et pénal - Droit des Sociétés
Certificat de compétence en droit des affaires.
Les principes fondamentaux du droit public, du droit fiscal.

2005 Licence Professionnelle Gestion des Ressources Humaines, parcours international : IUT de Sceaux Paris Sud XI et Université de Valladolid/Espagne.

1977 - BTS Assistante de Direction :
Ecole des Secrétaires de Direction Paris - sténo française et anglaise.

Expériences professionnelles

2016
CLF SATREM : Assistante de Direction Technique et Qualité, pour le Directeur : systèmes et services de protection incendie : notamment, gestion du tableau de suivi des installations et maintenance dans les grandes surfaces et chaînes de grands magasins sur toute la France. Société Civile Immobilière LAVOIGNAT : gestion locative de baux commerciaux et professionnels auprès de la Directrice de la SCI Lavoignat. SOCIETE GENERALE - Direction des Ressources Humaines-Groupe Direction des Relations Sociales auprès du Directeur : notamment, relations avec partenaires sociaux. SOCIETE GENERALE - Direction Financière auprès de deux Directeurs - Projet Processus Liquidité. GROUPE LUCIEN BARRIERE Direction Commerciale auprès du Directeur Commercial : chaîne luxueuse d'hôtels et casinos : en relation avec les Directeurs Généraux et Managers d'hôtels.

2015
MINISTERE de l'ECONOMIE, de l'INDUSTRIE et du NUMERIQUE Direction Générale des Entreprises - Service de l'Economie Numérique Sous-Direction des Communications Electroniques et des Postes : auprès du Sous-Directeur : Directions de cabinets ministériels ; réponses/questions pour les Parlementaires ; notes pour les Ministres. CREDIT AGRICOLE - Corporate & Investment Bank - Global Markets : Assistante de Direction auprès du Directeur Général en relation avec les Cabinets ministériels et Directions générales internationales. BANQUE DELUBAC & Cie : Assistante de Direction, auprès du Banquier, dirigeant.

2014
SOCIETE GENERALE Direction des Ressources du Groupe : BSC Business solution Center : Informatique - auprès du Directeur et son adjoint. L'OREAL S.A. Direction des Affaires Sociales pour participation aux réunions : Auprès de la Directrice et son adjoint : réunions entre les partenaires sociaux et la Direction.

2013

BNP PARIBAS Personal Finance Direction Commerciale et Marketing pour la Responsable de la Direction de la Relation Clients. LYONNAISE DES EAUX - Groupe SUEZ ENVIRONNEMENT - Direction des Grands Projets.

2012

LA BANQUE POSTALE POLE ASSURANCES auprès de la Directrice Générale : dossiers pour réunions. 2012 France TELECOM ORANGE - auprès du Directeur de la Relation Clients Grand Public : Organisation CODIR/COMEX ; gestion réclamations clients ; validation missions/notes de frais. 2011 SOCIETE GENERALE auprès du Directeur de la Stratégie Financière à la Direction Générale : Relations de haut niveau ; conférences téléphoniques en anglais ; dossiers COMEX et CODIR AIR LIQUIDE Direction Recherche et Développement, auprès du Directeur du site. 2010/2011 ARAF Autorité de Régulation des Activités Ferroviaires : création d'une bibliothèque, en anglais. 2010 AREVA NP Global Sales Organization - Direction Commerciale Internationale, auprès du Senior Vice- President. Organisation de séminaires et constitution de dossiers pour missions Allemagne/Etats-Unis. Direction des Ressources Humaines participation aux réunions : TOPCON : réunions avec les délégués du personnel et délégués syndicaux. 2009 CHEP FRANCE : réunions avec le secrétaire du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail. LNME Laboratoire National de Métrologie et d'Essais auprès du Directeur Général. 2007/2008 SANOFI-AVENTIS - Direction Qualité Monde : auprès de pharmaciens anglophones : Notamment, réunions internationales, gestion des visas. ASSOCIATION MAISON DE CHATEAUBRIAND auprès du Directeur et ses deux adjoints : Comprenant : manifestations littéraires, artistiques, organisation de déjeuners avec les historiens pour attribution de prix. 2006/2007 CNP ASSURANCES Direction Comptable et Juridique, auprès du Directeur Adjoint. Interface : Administration de tutelle ; experts-comptables ; commissaires aux comptes. 2006 Direction des Ressources Humaines : BNP PARIBAS LEASE GROUP : auprès de la Directrice et ses adjoints. ASSOCIATION FRANCE TERRE D'ASILE : auprès du Directeur. 2005 Reprise d'études pour la licence professionnelle en ressources humaines, suivie d'un stage chez TECHNICATOME - Direction du recrutement d'ingénieurs et cadres. 2000/2004 AVENTIS Direction Qualité Monde : auprès de pharmaciens, dont, le pharmacien responsable, en milieu multiculturel. Depuis 1993 Contrats d'intérim en Assistanat de Direction: SNCF - RENAULT - ALCATEL - DANONE - RECKITT & COLMAN - FRANCE TELECOM. De 1978 à 1993 THOMSON-CSF : CDI : Secrétaire de Direction : Direction Commerciale Générale : notamment, relations avec les Administrations de tutelle. Direction Industrielle : assistante du Président de la Commission Appareils de Mesure du groupe. Division des Systèmes Electroniques : maîtrises d'oeuvre ; Direction Commerciale Asie-Pacifique.

Langues

- Français/langue maternelle - Anglais/courant - Espagnol/bon niveau - Allemand/en progression. parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Interfaces de haut niveau :

Directeurs de cabinets ministériels, ambassades, banquiers internationaux, commissaires aux comptes.

Directeurs d'organismes publics, dirigeants d'entreprises privées.

Transmission d'informations, gestion de courriers confidentiels.

Organisation du Comité Financier puis du Conseil d'Administration : en autonomie :

Compilation, mise en forme des courriers, notes et tableaux, diffusion, par mails et courriers recommandés.

Logistique complète de réunions internationales et séminaires : réservation d'hôtels France ou étranger, interface en anglais, choix de déjeuners, organisation de l'accueil.

Gestion d'agendas chargés, visas et déplacements internationaux pour directeurs exigeants.

Création en anglais d'un livret d'accueil pour les visiteurs anglophones.

Traductions en anglais : courriers, mails et autres documents.

Sténo française (en réunions) - sténo anglaise (prise d'information par téléphone).

Habitude de travailler sous stress et dans l'urgence, avec vigilance.

Bureautique Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Lotus Notes. (Expert)

Centres d'intérêts

- Photos ; émissions et manifestations historiques ; lecture : romans anglais et français ; B.D. Musique classique et baroque ; yoga ; aquagym ; cuisine française.