

**Stéphanie C.** - Née  
**92190 Meudon**  
**16 ans d'expérience**  
**Réf : 1703161609**

## Assistante de direction

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

2004-2005 Ecole d'avoués 1er cycle à l'ENADEP (mentions - Paris)

2002 BTS Tourisme et Loisirs à Arcueil (accueil-animation)

1999 Assistante Bureautique et Commerciale à Paris (mention Très Bien) - NOVITEC

### Expériences professionnelles

---

#### **Depuis le 14 novembre 2016**

PECH DE LACLAUSE, BATHMANABANE & ASSOCIES, Paris Assistante Juridique du Fondateur du Cabinet

#### **15 octobre 2013 au 10 novembre 2016**

MAZARS, Paris la Défense, Assistante de deux Associés au Département Industrie • Gestion des mails et agendas, organisation des voyages et des réunions • Création de comptes clients, de codes projets et facturation clients • Edition des notes de frais • Reporting (relevés d'activité, feuilles de temps) • Préparation des lettres de mission clients, édition des documents afférents (attestations et rapports de commissaires aux comptes) • Déclaration d'activité auprès de la CNCC et des formations suivies par les 2 associés Coordination de la réunion annuelle ALSTOM et du séminaire de début d'année

#### **Avril - septembre 2013**

GDF-SUEZ, Paris la Défense, Assistante de Direction auprès du Directeur Général en charge du Pôle International et auprès du Directeur Financier • Gestion de l'agenda du DG, du DAF et de son équipe

#### **Août - novembre 2012**

EUTELSAT, Paris, Assistante de Direction auprès du Président • Gestion proactive de son agenda, édition des mails, gestion des réponses Evénementiel externe : soirée VIP de lancement de la fusée Ariane juin - juillet 2012 AELIA ASSURANCES, Levallois Perret, Gestion des sinistres - Société de courtage en assurance aéronautique • Création de dossiers de sinistres, prise de contact avec les experts • Suivi des sinistres et remboursement décembre 2010 - mai 2012 DELOITTE, Neuilly-sur-Seine, Assistante de Direction auprès d'une Associée et de deux Directrices • Gestion proactive de l'agenda, organisation des déplacements et suivi des événements • Interface entre l'associée et l'équipe des Conflits d'Intérêts : filtrage téléphonique, mise en forme de documents • Relevé d'activité / notes de frais / factures / suivi des obligations de formation à la CNCC • Support à la publication du guide des administratrices EPWN : enquêtes réalisées auprès des administratrices et retranscription

#### **Décembre 2010 (intérim)**

RENAULT, Plessis Robinson, Assistante de Direction auprès de la Cellule courriers du Président Carlos Ghosn • Gestion de la Cellule courriers du Président, traitement des réclamations 2009-2010 Formation de MBA en Marketing et Management du sport à l'ISC PARIS Mémoire sur le mécénat sportif août - octobre 2010 AGENCE POUR L'EDUCATION PAR LE SPORT, Paris, Assistante de Direction auprès du Directeur Général et Chargée de mission • Gestion de l'agenda, contact avec la Ligue de Football, Fédération de Handball • Evénementiel

externe : préparation du projet d'insertion des jeunes par le sport (villes de Seine St Denis) septembre 2008 - mars 2010 COURTOIS LEBEL, Paris, Assistante de Direction • Gestion de l'agenda de l'associé et du DG • Rapprochement comptable, encaissement des factures • Constitution de dossiers de plaidoirie • Facturation des associés du cabinet • Organisation de rendez-vous avec les candidats et les clients juillet - septembre 2008 (intérim) WARNER BROS, Neuilly-sur-Seine, Assistante de Direction auprès de la Présidente et du Directeur du Cinéma • Gestion proactive de son agenda, reporting des entrées de films • Événementiel externe : soirée VIP cinéma, lancement de quelques films en avant-première juin 2007 à juin 2008 HEIDRICK & STRUGGLES, Paris, Assistante de Direction dans un Cabinet de Chasseurs de têtes auprès de deux Directrices • Sélection de candidats, traduction de CV, visioconférences • Création de clients ERP, mise à jour d'informations, facturation mars 2000 à juin 2007 ERNST & YOUNG, Paris la Défense, Assistante de Direction et Coordinatrice Banque Assurance : Assistante d'un associé et d'une Directrice (3 ans) Human Capital - Expatriate coordinator (2 ans) • Encadrement d'une équipe administrative de 8 personnes • Gestion des dossiers de déclarations d'impôts pour les expatriés • Interface entre le département Human Capital, les expatriés et les clients Audit - Direction de la Qualité et des Risques (2 ans) Assistante d'un associé • Organisation des séminaires et édition des supports correspondants • Coordination des réunions mensuelles de 30 associés du Pôle Qualité des Risques

## Langues

---

- Anglais courant - notions d'italien et d'espagnol parlé: scolaire / écrit: notions

## Permis

---

B

## Centres d'intérêts

---

- Volley-ball en compétition (nationale) et capitaine d'équipe en régionale  
Beach-volley : organisation du tournoi de Sables d'Or (22) et recherche de sponsors (pour 40 équipes)  
Ski en compétition (flèche vermeil, BAFA perfectionnement ski et encadrement d'un groupe en colonie de vacances)  
Football : constitution d'une équipe féminine de football et échanges internationaux inter-bureaux (capitaine d'équipe) et organisation du tournoi d'échange inter-bureau annuel pour Ernst & Young  
Passionnée de rugby et handball  
Restaurant du coeur  
Accompagnement de personnes malvoyantes et handicapées