

Nadège D. - Née
75018 Paris
6 ans d'expérience
Réf : 1703231358

Assistante de direction

Ma recherche

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

Formations

Depuis 08/2016 ? Master 1 Management et Stratégie d'Entreprise (à distance) ; INEAD/FEDE
2013 ? Diplôme Européen d'Etudes Supérieures Assistante de Direction (Bac+3) ; INEAD/FEDE
05/2010 ? Formation de dactylographie/vitesse de frappe ; JVT Consulting, Montreuil
09/2009-04/04/2010 ? Titre professionnel Assistante de Direction Bilingue Anglais avec mention (Bac + 2) ; AFPA Paris 12e
2004-2006 ? Traduction et Interprétation linguistiques (niveau 3e année); ISIT (Institut Supérieur d'Interprétariat et de Traduction), Paris + DEUG LLCE Allemand ; Institut Catholique de Paris, Paris
2003-2004 ? Lettres Supérieures (Hypokhâgne) ; lycée Descartes, Antony
2003 ? Bac Lettres spécialité Langues et mathématiques avec mention + Présentation au concours Général en Allemand

Expériences professionnelles

03/08/2015-31/07/2016

Assistante de Direction, Cabinet Alerion, CDD (postée par Hays), Paris o Secrétariat classique (filtrage des appels, conception de documents, préparations des conventions...) o Gestion des stocks, des bases de données et du logiciel métier, organisation des déplacements, archivage o Assistanat juridique

20/08/2014-25/12/2014

Assistante de Direction Générale, Beko France (Groupe Arçelik), Présidence, Intérim (postée par Office team), Saint-Denis o Gestion du courrier et de l'annuaire de la société, organisation des déplacements, des événements et des séminaires, archivage, préparation des réunions du Codir o Assistanat personnel en France pour la famille fondatrice o Gestion des services généraux o Supervision du pôle accueil (relation avec le prestataire, management des hôtesse, recrutement...)

05/2014-07/2014

Assistante personnelle d'un membre du Codir, Euler Hermès, Groupe Allianz, Intérim (postée par Europ Technology), Paris La Défense o Secrétariat classique (filtrage des appels, courrier, organisation logistique des réunions...) o Organisation de déplacements, gestion des budgets, notes de frais et congés, facturation o Traductions et communications en anglais et en allemand, Organisation de séminaires et d'événements o Assistanat personnel

02/10/2013-14/02/2014

Assistante de Direction, GDCPG-Groupe Santiane, Présidence, Paris o Secrétariat classique (filtrage des appels, courrier, conception de documents, voeux...) o Office management + Gestion des locaux o Assistanat personnel o Notes de frais, organisation des déplacements, archivage, préparation des réunions du Codir o Assistanat du DG (en plus du PDG) avant le recrutement de l'assistante du DG

02/04/2013-30/09/2013

Assistante de Direction, Covéa Finance, Présidence, Intérim (postée par Page Personnel), Paris o Secrétariat classique (filtrage des appels, courrier, conception de documents...) o Notes de frais, organisation des

déplacements, archivage, préparation des réunions du Codir o Assistanat personnel 12/2011-11/03/2013 Assistante Communication & Appareil, Le Coq Sportif, département Marketing, CDI, Paris o Secrétariat classique (filtrage des appels, courrier, organisation logistique des réunions...) o Organisation de déplacements et d'événements (Tour de France, shooting photos, présentation des nouvelles collections...) , gestion des budgets, notes de frais et congés, facturation o Traductions et communications en anglais o Assistanat personnel 05/2011-12/2011 Assistante de Direction Bilingue anglais, Louis Vuitton, Présidence, Intérim (postée par SINTEL France), Paris o Secrétariat classique (filtrage des appels, courrier, organisation logistique des réunions...) o Organisation des déplacements de la Présidence, gestion des Notes de frais, ordres de missions et congés, archivage, facturation, gestion de bases de données et divers logiciel (Augure, Rhapsodie...) o Traductions et communications en anglais 05/2010-05/2011 Assistante de Direction Bilingue anglais, GDF SUEZ, Vice-Présidence puis DRH Groupe, Intérim (postée par SINTEL France), Paris puis La Défense o Secrétariat classique (filtrage des appels, courrier, organisation logistique des réunions et déplacements...) o Gestion d'agendas complexes, élaboration et frappe de documents o Organisation des déplacements o Assistanat personnel o Facturation o Traductions et communications en anglais 03/2010 STAGE assistante de direction bilingue anglais au département des Affaires Internationales, Universcience - Cité des Sciences et de l'Industrie, Paris 2008-2009 Chef d'équipe Hôtesse d'accueil, Divers Agences 10/2008-03/2009 Employée de bureau polyvalente, Sudden Théâtre, Paris

Langues

- □Anglais : Bilingue + technique  Allemand : Courant + technique  Néerlandais : Niveau élémentaire 3 parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

O□Secrétariat classique (filtrage des appels, conception de documents, préparations des conventions...)
o□Gestion des stocks, des bases de données et du logiciel métier, organisation des déplacements, archivage
o□Assistanat juridique
o□Traductions et communications en anglais et en allemand, Organisation de séminaires et d'événements
o□Assistanat personnel
o□Notes de frais, organisation des déplacements, archivage, préparation des réunions du Codir
o□Facturation
□Suite Office (Word, Excel, Powerpoint, Internet Explorer)
□Works
□Novell Groupwise, Outlook, Lotus Note
□Internet Explorer, Nomade, Ulysse, Notilus, Navision
□Cicéron, Gestisoft, RPVA, télérecrous (Expert)