

**Sophie M. - Née**  
**92700 Colombes**  
**17 ans d'expérience**  
**Réf : 1708010844**

## **Assistante de direction**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

2002-2003 Formation professionnelle Anglais des Affaires (3 mois) - CCI de Paris  
1997 Niveau BTS Assistante de Direction - Ecole Nationale de Commerce Paris Bessières  
1995 Baccalauréat Sciences et Technologies Tertiaires option Actions et Communications Commerciales

### **Expériences professionnelles**

---

#### **2014-2016**

Assistante de Direction (CDD/CDI) VOYAGES SNCF.COM, BPI Group Conseil RH, CARRE NOIR Agence de Design Groupe PUBLICIS - Assistanat de la Directrice Marketing et du Directeur BU Europe - Suivi & validation des bons de commandes, devis et factures sur ERP - Assistanat de la Directrice Générale en charge du Commercial et du Marketing - Assistanat du Président, du Vice-Pdt, du DG & coordination des agendas pour les 3 associés - Interface avec l'agence de RP & coordination de la communication externe

#### **2009-2012**

Assistante de Direction - Direction des opérations cliniques (CDI) RPS Research France - LABORATOIRES ASTRA ZENECA, J&J et SCHERING PLOUGH - Préparation des dossiers d'études cliniques en vue des soumissions règlementaires - Gestion des honoraires médecins et règlements fournisseurs sur SAP

#### **2008-2009**

Assistante de Direction - Direction de la sécurité des médicaments (Intérim) ADECCO - LABORATOIRES GE HEALTHCARE et PIERRE FABRE - Gestion des fiches CIOMS, évaluation du caractère attendu ou inattendu des événements indésirables France & Hors Europe, traitement et archivage des cas patients - Aide à la mise en place d'une nouvelle base de données (implémentation, veille réglementaire)

#### **2003-2007**

Assistante de Direction/Office Manager (CDI) MEDIA AUDITS France - rachat par ACCENTURE en 2006 - Gestion et suivi des commandes (informatique, téléphonie, fournitures, cartes de visite, etc.) - Organisation d'événements internes (séminaire à l'étranger pour 40 collaborateurs : recherche prestataires hôtel, activités sportives & culturelles, restauration, visas, soirées d'entreprise) et externes (séminaires de formation clients pour groupes de 10 à 12 personnes) - Mise en place de procédures internes relatives à l'intégration de nouveaux collaborateurs

#### **2001-2002**

Assistante de Direction Commerciale (CDI) RUNAWORLD

#### **1997-2000**

Assistante de Direction (Missions d'intérim/CDD) EDF, L'OREAL, GALLIMARD, MONOPRIX, CARREFOUR

### **Atouts et compétences**

---

- Gestion d'agendas (rdv clients, meetings, webex)

- Organisation de déplacements, séminaires et événements
- Suivi de budgets, gestion et mise à jour de bases de données
- Élaboration de courriers, comptes rendus et présentations Powerpoint
- Gestion administrative du personnel, management de 4 collaborateurs
- Lead et coordination de projets transverses
- Facility Management

#### Informatique

Windows 10 (environnement PC & MAC), Adobe Reader, Photoshop, SAP, CRM, ERP Navision, CTMS Impact, Internet (Expert)