

Pascale V. - Née le 05/03/1966
89150 St Valérien
26 ans d'expérience
Réf : 1907160843

Assistante de direction

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Bourgogne-Franche-Comté, dans l'Administration et Juridique.

Formations

2006 : à Institut National Polytechnique de Nancy sur Nancy
Formation PI

1993 : Bac +2 à CNED VANVES
Niveau B.T.S. Secrétariat trilingue - Allemand - Anglais

1988 : Bac +2 à Faculté d'Amiens
DEUG D'Histoire

1987 : Bac à Lycée Jules Uhry Creil sur Creil
Baccalauréat A2

Expériences professionnelles

2009 - 2015 :
Assistante de direction chez Yonne Solaire
Devis- frappe de courriers-rédaction de fiches techniques et traduction - contact avec fournisseurs et clients européens
Aide à la création d'entreprise

2008 - 2009 :
Gestionnaire brevet chez Cabinet Novagraaf Bredema sur Levallois-perret
- Gestion de portefeuille brevets
- Suivi des procédures administratives et internes
- Rédaction de procédure + traduction de documents techniques
- Encadrement d'une équipe de 10 personnes

2007 - 2008 :
Assistante de direction chez Cabinet Beau De Loménie sur Paris

2006 - 2006 :
Assistante d'ingénieurs chez Cabinet Lavoix
Assistanat temporaire d'associé spécialité Mécanique et de deux ingénieurs en électronique (CDD)

2006 - 2007 :
Assistante trilingue chez Cabinet Fédit-loriot sur Paris
Assistante (poste cadre pour trois personnes) d'ingénieurs et gestionnaires de portefeuilles brevets

2005 - 2005 :

Assistante du Directeur Adjoint en PI chez Société Air Liquide Sa sur Paris

Assistante du Directeur Adjoint du Service Propriété Intellectuelle

- Gestion du planning et des délais -contrats (NDA& JDA)
- Assistanat classique (courriers, réunions, préparation de séminaires,...etc)
- Elaboration de projet de brevet et mise en forme pour dépôt ; suivi des procédures attenantes à ces demandes (France et étranger)

2004 - 2004 :

Assistante d'Ingénieur & Secrétaire Gestionnaire chez Cabinet Novagraaf Technologies sur Levallois-perret

Assistanat de plusieurs ingénieurs pour :

- Frappe des Projets de brevet jusqu'à leur dépôt accompagnée des procédures administratives tant pour la France que pour l'Europe
- validations françaises de demandes européennes
- gestion des délais pour tous types de dossiers tant français, européens et internationaux

2000 - 2003 :

Assistante d'Ingénieur trilingue chez Cabinet Regimbeau sur Paris

Départements mécanique et chimie

- Préparation des projets de brevets, soumission aux clients,
- Préparation du dossier pour dépôt de la demande de brevet en France, en Europe ou en International (PCT)
- Suivie de ces dossiers (gestions des délais, contacts avec les correspondants étrangers)
- Tenue de l'agenda électronique,
- Recherche documentaires et veille technologique
- Mise en place de réunions
- Facturation
- Formations sur les brevets Français, Européen et PCT

1999 - 2000 :

Assistante d'Ingénieur trilingue chez Cabinet Plasseraud sur Paris

Assistante administrative au département Brevets France et étranger

1997 - 1997 :

Assistante de direction chez Société Cggt sur St-ouen L'aumône

Le principal objectif de cette mission consistait à épauler la direction d'une part lors de rendez-vous externes et des nombreux déplacements du Directeur et d'autre part à effectuer toutes les tâches attenantes à la fonction d'assistante (tenue de l'agenda, prise de rendez-vous, veiller à la bonne coordination entre les différents services).

1997 - 1999 :

Assistante d'Ingénieur trilingue chez Cabinet Lavoix sur Paris

Intérimaire aux Départements chimie mécanique & électronique

1996 - 1996 :

Assistante en cabinet d'avocat en remplacement d'un congé maternité chez Maître Tétard sur Creil

Frappe de conclusions, et autres documents d'ordre juridique ;

Tenue des agendas d'audience et du cpte CARPA

Organisation des rendez-vous

1996 - 1997 :

Secrétaire Intérimaire chez Ste Votat

Mission : Organisation et suivi du Salon MIDEEST 96

Saisie et Gestion des Commandes Clients et Fournisseurs (GPAO)

Saisie et relances des Devis

Relances règlements clients

Informatique : Mise en place d'un Mailing sur WORKS 3.1

1995 - 1996 :

Assistante du Directeur Assurance Qualité chez B.a.s.f. P+e sur Clermont De L'oise

Service Logistique - Direction Assurance Qualité

Mise à jour du Chiffrier - préparation des réunions internes (CODIR, RAQ,...etc.)

Responsable Planning des cadres

Mise à jour et Diffusion du Manuel Assurance QUALITE

Secrétariat Métrologie

1989 - 1995 :

Assistante Commerciale chez Tecnoflex Sa.r.l. sur Pont Ste Maxence

Traitement des demandes de prix, élaboration des offres de prix et relances

Suivi des commandes à la fabrication

Suivi des dossiers à l'exportation (délais, transport, crédits documentaires)

Commandes aux principaux fournisseurs (négociations, relances et gestion des comptes)

Traduction et mise en page de documents techniques pour l'industrie

Organisation et suivi des Salons

Logiciels

Office

Atouts et compétences

- Gestion de portefeuille
- Suivi des procédures administratives et internes
- Rédaction de procédure + traduction de documents techniques
- Encadrement d'une équipe
- Gestion du planning et des délais -contrats (NDA& JDA)
- Assistanat classique (courriers, réunions, préparation de séminaires,...etc)

Centres d'intérêts

équitation - lecture - Arts - marche