

**Sabine C. - Née**  
**94000 Vincennes**  
**8 ans d'expérience**  
**Réf : 2002181304**

## **Assistante de direction generale**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

### **Formations**

---

**2001** : Formation à Executive Language School sur Paris  
- Formation Anglais professionnel (oral - écrit)

**1997** : Bac à Lycée Descartes sur Montigny Le Btx  
Bac ES spécialité Anglais

### **Expériences professionnelles**

---

**11/2019 - 2020** :

Assistante administrative bilingue Anglais chez Livanova  
Implémentation nouvelle réglementation Européenne (Emails/appels en anglais et TCD)

**03/2019 - 2019** :

Assistante de Direction chez Ligl  
Gestion d'agenda - Émission et relance des factures clients - Gestion des encaissements - Gestion des factures fournisseurs - Notes de frais - Interface avec l'agence comptable externe - Accueil

**10/2018 - 2018** :

Assistante administrative chez Tractebel Engineering S.a.  
Rédaction, mise en forme et relecture de documents (Français / Anglais)

**02/2018 - 2018** :

Assistante de Direction Générale chez Insti7  
Gestion d'agenda complexe - Émission et relance des factures clients - Rédaction, mise en forme et relecture de documents - Notes de frais - Suivi des congés - Gestion des fournitures - Accueil

**02/2017 - 2017** :

Assistante de Direction Ressources Humaines chez Hsbc France  
Gestion d'agendas multiples, complexes et mouvants - Validation des factures intérimaires - Récupération des justificatifs OPCA pour remboursement - Traductions de communications internes

**10/2015 - 2016** :

Chargée de gestion administrative chez Cmcic  
Mise à jour KYC des dossiers clients grands comptes (personnes morales)

**08/2011 - 2012 :**

Assistante de Direction Juridique chez Screg Idfn (groupe Colas)  
Frappe de documents juridiques sur notes manuscrites et par téléphone

**12/2009 - 2010 :**

Chargée de gestion administrative chez Credit Agricole Sa  
Saisie des référentiels et des formules, relecture et validation des formules de contrôle

**04/2008 - 2009 :**

Chargée de gestion administrative chez Rte France (edf)  
Réception et traitement des DR et DICT - lecture de plans techniques

**09/2007 - 2007 :**

Gestionnaire de documents bilingue Anglais chez Bouygues Travaux Publics  
Numérisation et classement dans le logiciel edoc de documents techniques (Anglais)

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

Maîtrise du Pack Office (TCD, recherche V/H, masques PPT, publipostage, table des matières...)  
Rédaction, mise en forme et relecture de documents de tous types (Français/Anglais)  
Gestion des factures (émission, encaissements et relances) - Notes de frais  
Création et suivi de dossiers administratifs - Tableaux de suivi - Reporting  
Organisation de réunions, événements et voyages - Accueil clients  
Gestion du courrier et gestion d'agendas multiples, complexes et mouvants  
Suivi des absences et congés / Gestion administrative des Formations  
Gestion des fournitures (commandes, suivi des stocks / abonnements) - Gestion des factures fournisseurs