

Rumiia D. - Née
92000 Nanterre
8 ans d'expérience dont 7 à l'étranger
Réf : 2009241217

Assistante de direction

Ma recherche

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

Formations

2020 : Bac +5
MASTER 2 AFFAIRES RUSSES ET POST-SOVIETIQUES
Mention : Études européennes et internationales

2007 : Bac +5 à Faculté des sciences économiques et de droit
Diplôme de Spécialiste (équivalent Master) - droit des affaires
Spécialisation : droit des affaires

Expériences professionnelles

02/2020 - 09/2020 :

Assistante de direction chez Sas Nouvetec sur Paris

Tenu d'un secrétariat de direction et de planning avec une attention de confidentialité

Prise de rendez-vous, d'organisation de déplacements, de réunions

Collecte les informations pour l'élaboration de dossiers complexes

Filtrage et gestion des appels téléphoniques

Accueil de clientèles et de fournisseurs, orientation des différents interlocuteurs

Réception, exploitation, transmission des courriers, des documents, d'informations

Classement et archivage de documents

Appui aux collaborateurs du service

Préparation des courriers, des comptes rendus de réunions, des notes de synthèses, des documents de présentation

Coordonner le recueil et la diffusion des informations internes et externes relatives aux activités

Renseigner et vérifier les informations des tableaux de bord d'activités

Participation à l'effort commercial, gestion des tableaux de mission, des contrats de sous-traitance, suivi de la facturation

Performances : Chargée d'affaire international "Réalisation de transactions entre la France, l'Ukraine et La Russie "Construction de maison en bois et site e-commerce de produits"

04/2011 - 05/2014 :

Juriste chez Fuib Pumb (first Ukrainian International Bank), Ukraine

Rédaction, négociation, validation de tous types de contrats

Gestion de la relation client et commercial

Rédaction d'avis juridique

04/2006 - 09/2010 :

Juriste - droit des sociétés chez Sd Trade, Ukraine

Gestion les dossiers administratifs des salariés

Rédaction des contrats de travail, transmission des éléments variables de la paie
Participation aux procédures judiciaires
Gérer et suivre les projets
Veille juridique et institutionnelle

Languages

Russe (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Tenu d'un secrétariat de direction et de planning avec une attention de confidentialité
Prise de rendez-vous, d'organisation de déplacements, de réunions
Collecte les informations pour l'élaboration de dossiers complexes
Filtrage et gestion des appels téléphoniques
Accueil de clientèles et de fournisseurs, orientation des différents interlocuteurs
Réception, exploitation, transmission des courriers, des documents, d'informations
Classement et archivage de documents
Appui aux collaborateurs du service
Préparation des courriers, des comptes rendus de réunions, des notes de synthèses, des documents de présentation
Coordonner le recueil et la diffusion des informations internes et externes relatives aux activités
Renseigner et vérifier les informations des tableaux de bord d'activités
Participation à l'effort commercial, gestion des tableaux de mission, des contrats de sous-traitance, suivi de la facturation