

Josette B. - Née en 1965
93500 Pantin
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2040365800

Assistante de direction bilingue anglais

Ma recherche

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

Formations

BTS de Secrétariat de Direction

Langues

- Anglais, Espagnol parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

INFORMATIQUE OFFICE 97, POWERPOINT, ACCESS, INTERNET ASSISTANTE DE DIRECTION
Assistanat du Directeur Général et Commercial : tenue de l'agenda, filtrage téléphonique, organisation des réunions, des voyages, séminaires, journées portes ouvertes etc... Suivi en toute confidentialité des principaux dossiers.
Suivi de la communication interne et externe : Contacts avec agences de création, imprimeurs, attachés de presse, fournisseurs divers, etc... Participation à l'introduction d'internet dans l'entreprise - travail sur le contenu du site WEB et de l'intranet. Organisation du déménagement du Siège de la Société.
Assurer le traitement des informations entrantes et dispatching avec les interlocuteurs divers. gestion documentaire. Assistanat des dirigeants dans l'ensemble de leurs fonctions particulièrement dans la constitution et la gestion de dossiers administratifs, la communication et le marketing. Préparation des manifestations - réunions et voyages. SECRETAIRE BILINGUE Responsable des dossiers litigieux (assurance, droit international), Interface Direction Générale, douane, transit. Interprétariat quasi-journalier entre mon Directeur et nos différents correspondants. Assistanat de 5 ingénieurs commerciaux. (Expert)