

Cathy B. - Né en 1972

--

6 ans d'expérience

Réf : 701021060



Assistante

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur la France et étranger, dans l'Administration et juridique.

Formations

1992 Niveau DEUG I Histoire de l'Art 1995 Niveau DEUG II Anglais, Université Nanterre

Expériences professionnelles

Oct 01 - Mars 03 Assistante de Direction Laboratoires Galderma, Groupe L'Oréal, Sophia Antipolis Ø Assistance au Directeur de la Recherche Ø Assistance à la cellule Alliances Externes & Gestion des Projets, gestion de réunions stratégiques, rôle de coordinateur Ø Traduction régulière et reporting (Anglais-Français) des projets en cours, en relation avec les directeurs et les moniteurs de projets. Ø Organisation de réunions internes et externes, préparation de présentations, suivi administratif des contrats en relation avec la direction Ø Interface avec les futurs partenaires, chercheurs etc. Ø Secrétariat de direction classique

Sept 99 - Sept 01 Assistante de Direction University of Saint Martin, Lancaster, Angleterre Ø Assistance au Professeur Principal de la Faculté de Médecine Ø Assistance aux autres enseignants du département et aux praticiens Ø Organisation de réunions internes et externes, préparation de présentations Ø Organisation des plannings et réunions d'information entre professeurs et étudiants Ø Production de suivis et de tableaux de bords quant aux diverses activités de la section Médecine de l'Université Ø Suivi des dossiers étudiants, du marketing des cours jusqu'à l'inscription et au soutien des étudiants Ø Secrétariat de direction classique

Mai 96 - Fév 99 Assistante de Direction Assurances AXA, Lancaster, Angleterre Ø Assistance au Directeur Marketing Ø Négociation de campagnes potentielles avec des agents tiers Ø Calcul et envois des commissions de ces derniers Ø Liaison journalière avec les agences externes (publicitaires, de recherche...) Ø Briefing mensuel au télémarketing des dernières campagnes publicitaires Ø Production de dossiers analytiques et résultats de campagnes Ø Traduction régulière de documents techniques et interprétariat en réunions Ø Secrétariat de direction classique

Langues

- Bilingue en anglais, Niveau Langue Maternelle (séjour de 8 ans en Angleterre) parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Excellente maîtrise du Pack Office, Internet...BAFA obtenu en 1990, BNS obtenu en 1991Intérêt pour les Arts en général, Mets et Vins (Expert)