

**Anne S.** - Né le 30/07/1963  
**38120 St Egrève**  
**20 ans d'expérience**  
**Réf : 703211039**



## **Assistante administrative bilingue**

### **Objectifs**

---

- Domaines : commercial, communication, ressources humaines, gestion

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Rhone Alpes, dans l'Administration et juridique.

### **Formations**

---

BTS Secrétariat de Direction trilingue - Lyon - 1983

### **Expériences professionnelles**

---

12/2004 à 03/2005 Conseil Général de l'Isère - Commission Locale d'Insertion Assistante du service Insertion  
-suivi du budget et gestion des frais de fonctionnement -gestion de la base de données des bénéficiaires du R.M.I. -relations avec les entreprises, les assistantes sociales et le public

2004 Centre de formation AROBASE - Grenoble Formation qualifiante en ressources humaines : Sélection des candidats, négociation de recrutements, suivi de l'intégration dans l'entreprise, élaboration de plans de formation en coordination avec le tuteur (résultats : 2 candidats placés en CDI)

1999 - 2002 Association RESSORT (accompagnement vers l'emploi) - Lyon Chargée de mission (engagement bénévole) : -relations avec les entreprises : négociation, mise en place et suivi de stages -travail sur le projet professionnel, aide à la recherche d'emploi

1991 - 1996 Société HIT (métallurgie) - Lyon (statut cadre) Assistante de la Direction Générale, gestion administrative du Personnel : -création du secrétariat de la Direction, paie, déclarations annuelles -achats des frais généraux (fournitures, espaces verts, entretien) -gestion de la trésorerie, placements financiers, comptabilité, budgets -organisation des Conseils d'Administration, rédaction des comptes-rendus Chargée de la communication du groupe : -rédaction d'articles et relations avec la Presse -développement d'outils de communication : journal interne -élaboration de supports de présentation pour le rapport annuel d'activité du groupe : regroupement et synthèse de données commerciales, sociales, financières

1988 - 1990 Société SIPAREX (finance, capital-risque) - Lyon Assistante de Direction - Juridique -préparation de documents juridiques, mouvements de titres -convocations et organisation des CA, AG, Conseils de surveillance

1984 - 1988 Société BIOMERIEUX (laboratoire pharmaceutique) - Lyon Assistante commerciale export - trilingue -rédaction d'appels d'offre, préparation des dossiers COFACE -interface entre les clients étrangers, le service commercial et l'Administration des ventes

### **Langues**

---

- Anglais (courant) - Séjour d'un an aux Etats-Unis + Allemand (niveau moyen) parlé: scolaire / écrit: notions

### **Atouts et compétences**

---

Compréhension et vision globale de l'entreprise Capacité à piloter d'une manière autonome des dossiers nécessitant des compétences diverses : Communication Commerce international Suivi commercial Achats des frais généraux Gestion et enregistrements comptables Gestion administrative du Personnel Négociation Juridique Bureautique □ maîtrise de l'outil informatique : Word, Excel et Powerpoint, Lotus Notes (Expert)

## Centres d'intérêts

---

- Membre du Club des Assistantes de Direction (C'A-Dir) Musique (piano, guitare, chant choral) Pratique du yoga, natation Voyages et cultures étrangères