

Saleha I. - Née le 07/07/1965
27300 Bernay
21 ans d'expérience
Réf : 704161032



Assistante

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Haute Normandie, dans le Bâtiment.

Formations

1983 bac g1 (techniques administratives) + 1985: b.t.s. secrétariat de direction + 1993:deuxième année deug de droit

Expériences professionnelles

Du 01.05.2002 Au 12.10.2005 INVEST-ASIA Asset Management - PARIS 8ème Société de gestion et de commercialisation d'OPCVM Assistante de Direction -Secrétariat classique : organisation et planification de l'ensemble des événements internes et externes (voyages, réunions, etc.), tenue de l'agenda du Président Directeur Général, suivi dossiers, etc. -Responsable de la vie administrative, juridique et sociale de SICAV (préparation des Conseils, Assemblées, Comités de gestion, etc) et de la société de gestion -Etablissement du support marketing, préparation du reporting mensuel pour chacune des SICAV -Suivi de la trésorerie, suivi des souscriptions/rachats -Interface avec les comptables et dépositaires de nos SICAV, investisseurs...

Du 21.11.2001 au 24.02.20 ALTIME GROUPE - PARIS 8ème (Pionnier de l'urbanisme stratégique : conseil en stratégie / fusion acquisition, conseil en stratégie système d'information ou assistance aux directions générales et directions métier) Assistante de Pôle au sein du Pôle Finances (banques & assurances -Assistanat d'un associé dans l'ensemble de ses activités quotidiennes -Responsable de l'accueil des clients -Participation à la réponse aux appels d'offres et aux propositions commerciales -Gestion des agendas et préparation des réunions -Gestion des candidatures -Contrôle de gestion du pôle : facturation, tableaux de gestion, notes de frais

Du 04.09.1995 au 05.10.2001 BANQUE NOMURA FRANCE - PARIS 1er (Première banque d'affaires japonaise avec une forte implantation à l'international Nomura accompagne les grandes entreprises dans leurs transactions financières et notamment dans leurs démarches au Japon). Assistante de Direction Au sein du service Investment Banking : -Secrétariat classique : organisation et planification de l'ensemble des événements internes et externes (voyages, réunions, etc.), tenue de l'agenda du Président Directeur Général et du Directeur Général, suivi dossiers, etc. -Recherche sur les sociétés : utilisation d'internet, journaux officiels, ORT, etc. Au sein du service Asset Management : La Banque Nomura France intervenait (jusqu'au 9 mai 2001) en tant que gestionnaire et promoteur de SICAV. -Responsable de la vie administrative, juridique et sociale de SICAV (préparation des Conseils, Assemblées, Comités de gestion, etc) -Etablissement du support marketing mis à jour tous les trimestres -Préparation du reporting mensuel pour chacune des SICAV -Suivi analytique des revenus et coûts directs de gestion des SICAV -Suivi des souscriptions/rachats -Interface avec les comptables et dépositaires de nos SICAV, investisseurs...

22.10.1990 au 03.09.1995 CABINET D'EXPERTISE COMPTABLE ALBERT PAVIE - PARIS 8ème Outre les dossiers d'expertises judiciaires et de commissariat aux apports, le Cabinet a en charge des dossiers de commissariat aux comptes et d'expertise comptable d'importantes sociétés et banques à vocation internationale. Secrétaire de Direction de M. Albert PAVIE, PDG. -Etude des traités d'apport et de fusion -Rédaction des rapports de commissariat aux apports, à la fusion... -Facturation et suivi des dossiers -Frappe de bilans, comptes de résultat, annexes légales, tableaux divers... -Organisation réunions, déplacements, tenue de l'agenda du PDG, tâches courantes de secrétariat

1989-1990 GESTION FONCIERE GRANDE ARMEE - PARIS 17ème Gestion du Patrimoine immobilier de la MACSF et de la MAVPS (Mutuelles du Corps Médical) Secrétaire de Direction -Préparation des Conseils d'Administration et des Assemblées Générales -Tâches courantes de secrétariat 1988-1989 Emplois intérimaires sur Paris en tant que Secrétaire sténo-dactylo TTX -Barclays Bank - Direction Organisation -Cie Financière E. de Rothschild Banque - Service Comptabilité -Gan Vie - Service du Personnel -Laboratoires de recherches médicales - Service Marketing 1987-1988 PREFECTURE DE BOBIGNY (93) Secrétaire Sténo-Dactylo détachée dans un Foyer d'Aide Sociale à l'Enfance 1986-1987 COLLEGE JACQUES DAVIEL - LA BARRE-EN-OUICHE (27) Secrétaire Sténo-Dactylo 1985 BANQUE INDOSUEZ - PARIS 8ème Secrétaire Sténo-Dactylo 1984 EDF / GDF - BERNAY (27) Agent Administratif

Langues

- Anglais (lu, écrit, parlé) / Kabyle parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Excel & Winword sous Windows, Macintosh, Power Point...UTILISATION INTERNET, OUTLOOK (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Syndic bénévole de mon immeuble.Membre d'un groupe théâtral, Claquettes, badminton, lecture, membre d'une chorale...J'étais membre du Comité d'organisation des fêtes au sein de la Banque Nomura France.