



## Assistante de Direction - 12 ans d'expérience

### Expériences Professionnelles

#### Parcours professionnel

**2017**

**Responsable d'une boutique éphémère au Printemps** *Bellanger (Tours) - 26 collaborateurs*

**2008 - 2018**

**Bénévolat :** Membre d'une Association solidaire des plus fragiles  
Fédératrice d'un groupe de réflexion

**1996 - 2008**

**Assistante de Direction**

*Direction Qualité Ethique et Protection Professionnelle  
Deloitte (Paris) - 4 000 collaborateurs*

**Assistante de Direction du PDG**

*Deloitte (Paris) 4 000 collaborateurs*

**1996**

**Département des Ventes Spéciales**  
*Citroën Hispania - Madrid*

**1995**

**Direction des Projets et de l'Assistance à la Maîtrise d'Ouvrage**  
*SCIC Gestion (filiale de la CDC) - Paris*

**1995**

**Département Administratif**  
*Ambassade de France - Londres*

**1994**

**Direction des Projets et de l'Assistance à la Maîtrise d'Ouvrage**  
*SCIC Gestion (filiale de la CDC) - Paris*

**1994**

**Direction des Ressources Humaines**  
*Air France - New York*

#### Compétences

##### Gérer :

- ✓ les relations clients
- ✓ les stocks et les mettre en valeur

##### Organiser/Anticiper :

- ✓ filtrage téléphonique, courrier : résumé quotidien, mails, agenda complexe
- ✓ déplacements à l'étranger
- ✓ réunions trimestrielles de 30 pers., événements (à Davos), séminaires internationaux
- ✓ déménagement
- ✓ classement des dossiers

##### Rédiger/Gérer :

- ✓ dossiers complets, compte-rendus de réunions
- ✓ supports, bases de données (contacts, cartes de vœux) avec mailing et publipostage
- ✓ les stocks et les commandes de fournitures

##### Coordonner :

- ✓ informations internes : mise en page et diffusion de la Lettre hebdomadaire, suivi des demandes
- ✓ informations externes

##### Contrôler :

- ✓ notes de frais, factures
- ✓ refacturation internationale

##### Former :

- ✓ 2 secrétaires juniors

### Formations

- |           |  |
|-----------|--|
| 2016-2018 | Formation à l'écoute, développement personnel  |
| 1995-1996 | 3ème année de Spécialisation Européenne – Lycée Morin <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Certificat d'Assistante de Direction Européenne</li> <li>▪ Examen de la Chambre de Commerce de Londres (European Executive Assistant Certificate – credit)</li> <li>▪ HEDAM (Higher European Diploma for Administrative Management) – réseau BUSINET</li> </ul> |
| 1995      | Diplôme d'Anglais des Affaires (Chambre de Commerce Franco-Britannique)  |

### Informations Complémentaires

#### Aptitudes particulières

Anglais : courant

Espagnol : niveau basique

Informatique : Pack Office, Outlook

#### Intérêts

- Séjours à l'étranger : Irlande, Etats-Unis, Angleterre, Espagne et voyages en Europe
- Natation hebdomadaire, tennis, piano (10 ans de conservatoire), club des gourmandes