******* ******
27/04/1966 (58 ans)
Nationalité Française

** *** ******** ****
Colombes (92700)
********** - **********
**********@*****.**

ASSISTANTE DE DIRECTION Facilité d'anticipation et bonne capacité d'organisation, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

juin 2014 / déc. 2017 **Assistante du président et du directeur d'exploitation**
EMVEST INTERNATIONAL
: frappe de documents divers avec prise préalable en sténo, constitution de dossiers, organisation des déplacements (recherche, réservation, commande), organisation de réunions, archivage et gestion documentaire, suivi des travaux d'entretien et de réfection des magasins (devis, plans, facturation), inventaires fiscaux, suivi des baux commerciaux en liaison avec les SCI et les avocats, suivi des contrats d'assurance « Dommages » et « Responsabilité civile » et parc automobile, gestion des sinistres, secrétariat personnel du Président.
** Assistante RH : organisation des élections des DP, coordination des relations avec les IRP (préparation des réceptions DP et mise au propre des réponses aux questions), assistance administrative à la mise en place de la mutuelle obligatoire, répartition mensuelle et distribution des tickets restaurant, rédaction des contrats de travail et des attestations de salaire, rédaction des courriers de sanctions (avertissements, mises à pied), de licenciements, de ruptures de période d'essai, etc.*

janv. 2005 / janv. 2014 **Assistante d'une**
GIDE
** Assistante d'une équipe d'avocats spécialisés en fusions acquisitions : gestion des emplois du temps et logistique des rendez-vous, organisation et encadrement du travail administratif de l'équipe (secrétariat de coordination du département fusions acquisitions), préparation et classement des dossiers, recherche d'informations et transmission, organisation de réunions.*

janv. 1999 / déc. 2004 **Assistante**
DEVANLAY SA (producteur et distributeur de La Chemise Lacoste)
** du président du conseil de surveillance : interface entre le président du conseil de surveillance et les équipes dirigeantes de Devanlay et de La Chemise Lacoste, organisation des déplacements et des réunions. Assistanat du directeur général chargé du juridique de la société holding Société Internationale de Production et de Diffusion Textile (SIPDT).*
** Assistanat de Esclar Stratégie SA , société de conseil en entreprises spécialisées dans la distribution (grands magasins...) : établissement des factures et leur suivi, suivi des contrats d'honoraires.*
** Secrétariat personnel du président du conseil de surveillance.*

janv. 1994 / janv. 1999 **Assistante du président directeur général**

ONA INTERNATIONAL (holding français du

: interface entre le président directeur général et
l'équipe dirigeante d'Optorg, organisation des déplacements et des réunions et des séjours à Paris
du gendre de Hassan II.
** Assistanat de Esclar Stratégie SA.*
** Secrétariat personnel du président directeur général.*

janv. 1993 / janv. 1994 **Assistante du gérant fondateur**

SKYROCK (radio)

: interface entre le gérant et les actionnaires Europe 1 et
Filipacchi et les radios locales, organisation de la fête annuelle réunissant le personnel national,
participation à l'organisation de la manifestation lors de l'ouverture de Disneyland Paris ainsi que
de l'inauguration de la radio Chantefrance (créée par le gérant de Skyrock) à la Tour Eiffel,
organisation des déplacements.
** Secrétariat partiel lié aux fonctions du gérant de Skyrock chez Génération Ecologie (président de G.E. Nord et secrétaire général de G.E.).*
** Secrétariat personnel.*

janv. 1986 / janv. 1993 **Assistante de l'attaché de direction**

PRINTEMPS SA

auprès du président du directoire puis assistante du président du directoire

janv. 1986 / **Secrétaire**

TOTAL CFP

: rattachée au service des activités collectives.

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ **juin 1986** **BTS Assistanat direction** - BAC+2

/ **juin 1984** **Bac G1** - BAC

COMPETENCES

Pack Office, GED, internet, Outlook

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Espagnol