



** **

Noisy-le-Sec (93130)

***** - *****

*****.*****@*****.***

ASSISTANTE DE DIRECTION ANGLAIS - ALLEMAND Polyvalente - Organisée - Sens du service, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- sept. 2018 / aujourd'hui** **ASSISTANTE DE DIRECTION TRILINGUE**
SEPHORA SAS
- janv. 2018 / avr. 2018** **ASSISTANTE DE DIRECTION BILINGUE**
LOUIS VUITTON MALLETIER
- oct. 2017 / nov. 2017** **ASSISTANTE DE DIRECTION CODIR**
CBI - Paris
- avr. 2017 / juil. 2017** **Assistante bilingue**
ORANGE - Paris
auprès du Directeur Technique Innovation et son équipe (10 pers.)
Avril-juillet Zone Afrique Moyen Orient
*Intérim * Organisation de l'agenda et des missions à l'étranger (visas, avion, hôtel)*
** Préparation de réunions en Interface avec les autres assistantes*
** Gestion logistique (visioconférences, parking, accueil des visiteurs)*
- janv. 2013 / sept. 2016** **Assistante trilingue du Directeur Général**
CNC COMMUNICATIONS AND NETWORK CONSULTING - Paris
(Cabinet international de conseil en stratégie de communication franco-allemand)
** En relation avec des interlocuteurs de haut niveau (ministères, dirigeants...)*
** Coordination entre la maison mère en Allemagne et l'équipe à Paris*
** Veille des appels d'offres*
** Garante du bon fonctionnement de la structure*
- janv. 2011 /** **Assistante bilingue du Président et du DAF/DRH**
NOBILIS - Paris (35 pers.) CDD
** Organisation des élections des DP, collecte des éléments variables de paie, suivi des contrats de travail*
- janv. 2010 /** **Assistante du Vice-Président**
ROCKWELL COLLINS France (aéronautique) - Paris
CDD * Pilotage des travaux d'agencement des bureaux
** Interface avec les filiales internationales du groupe (Europe, Moyen-Orient, Afrique)*
- janv. 2006 / déc. 2009** **Assistante du Secrétaire Général**
CHATEAU MARGAUX (Vins 1er Grand Cru Classé)
** Suivi du portefeuille des marques au niveau international*
** Gestion de l'administration du siège : enregistrement des dons, suivi des achats d'œuvres d'art chez Christie's et Sotheby's, suivi des dossiers d'assurance*
- janv. 2000 / janv. 2006** **Assistante de Direction Internationale du PDG et fondateur de la société**
THIBIERGE & COMAR PAPETIERS (papiers fins de luxe)
(présence dans 45 pays, 80% du CA à l'exportation)
** Interface entre l'équipe commerciale et la clientèle internationale (50 distributeurs)*
** Responsable du show-room et promotion des produits*
** Fidélisation et suivi des comptes clients export (10 comptes)*

* Traitement des réclamations clients

janv. 1998 / déc. 1999	Assistante du Président GELIMER CARTOR (timbres-poste) - Paris
janv. 1995 / déc. 1998	Assistante du Président ARCADE EUROPE (échantillons CDI et Assistante de l'équipe commerciale (3 pers.) * Rédaction et relances des offres * Suivi des tests produits avant mise en production
janv. 1992 / déc. 1994	Assistante du Directeur Export PARLUX (parfums) - Paris CDI * Organisation et participation aux salons professionnels (France et Europe) * Préparation des campagnes publicitaires avec la presse professionnelle étrangère
janv. 1991 /	Assistante de la Présidente BEAUTE DIRECTE - Paris CDI (VPC articles de coiffure) * Visites des clients et ventes des produits * Sélection des fournisseurs (France, Allemagne, Suisse)
janv. 1985 / déc. 1990	Assistante Commerciale et ADV Export Paris (20 pers.) * Gestion logistique export
/	Assistante de la Vice-Présidente ESTEE LAUDER

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2009	Diplôme Wirtschaftsdeutsch International (allemand des affaires) Goethe Institut, Paris
/ juin 1984	Maîtrise Langues Etrangères Appliquées au Commerce Extérieur (LEA), UPEC - BAC+4 Université Paris Est Créteil
/ juin 1984	Diplôme de Gestion Commerciale Internationale , UPEC

COMPETENCES

VPC, Microsoft Office, CRM

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Courant
Allemand	Courant

CENTRES D'INTERETS

Peinture