



Permis B

Suresnes (92150)

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

ASSISTANTE de DIRECTION ANGLAIS - ESPAGNOL- PORTUGAIS, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

juil. 2020 /

Assistante Exécutive Bilingue Anglais auprès du CFO

Le Plessis Robinson

- * Assiste le Directeur Financier Monde sur une variété de missions, incluant la gestion active et complexe de son agenda et de sa boîte emails, filtrage et tri des communications, accueil des visiteurs
- * Organisation des rendez-vous et des réunions en tenant compte des différents fuseaux horaires
- * Organisation de ses déplacements en France et à l'international avec feuille de route et logistique
- * afférente (Visas, réservation d'hôtels, location de voitures...), gestion des notes de frais,
- * Gestion et suivi de la facturation
- * Gestion et préparation des dossiers en amont des réunions et des déplacements professionnels
- * Réalisation et mise en forme des courriers, notes, présentations, supports de communication
- * Convocations aux AG, participation et coordination dans la mise à jour du rapport annuel
- * Relais et coordination de l'activité avec les parties prenantes (Banques, Assurance, Avocats, Auditeurs...)
- * Gestion du parc automobile
- * Préparation et mise en forme des présentations pour le Monthly Report, la Budget Review
- * Reporting financier hebdomadaire, mensuel (weekly Tracker, Trésorerie, Overdue, Flash)
- * Back-up de l'assistante du Président pendant ses congés

juin 2012 / juin 2016

Assistante de Direction auprès du Directeur Général de Power Plants

VINCI Energies International Systems (Saint Denis - 93)

- * Gestion d'agenda complexe, organisation des voyages, demande de visas, organisation des réunions, traductions diverses
- * Référente stagiaires, participation à la refonte du livret d'accueil
- * Veille commerciale, création de supports de communication, organisation des forums, séminaires, élaboration des présentations, frappe de documents divers

En parallèle de mes fonctions d'Assistante du Directeur Général, j'assistais le Directeur de Projet (Réalisation de la centrale électrique de Boutlelis (Oran - Algérie) d'une capacité de 450 MW en consortium avec General Electric) dont les missions étaient les suivantes :

- * Gestion Suivi de la facturation, organisation des revues de projets, gestion du planning personnel
- projet, gestion des prestataires

juin 2008 / mai 2012

Assistante du Directeur du Développement

VINCI Energies - Département Oil & Gas (Saint Denis - 93)

- * Gestion des emails et agenda complexe et mouvant, organisation des voyages, demande et

suivi des visas, suivi des deals, établissement du Monthly Report, Tender Review
 * Organisation des salons, foires, forums internationaux (Middle East, West Africa)
 avec création de
 supports de communication et habillage du stand, études comparatives, sélection et mise en
 concurrence des prestataires (traiteurs, hébergements, chauffeur privé etc...)
 * Réponse aux dossiers de pré-qualification (questionnaires en ligne ou papier)
 * Légalisation de divers documents si nécessaire puis préparation et envoi des dossiers selon
 instructions données par le client, partie administrative des dossiers offres (EPC)
 * Gestion des plaquettes commerciales, élaboration de présentations, mise à jour des fiches
 projets, suivi et mis à jour des listes de références clients etc...
 * Négociation tarifaire et emplacement des insertions publicitaires puis suivi
 * Gestion et suivi des factures, note de frais, traductions de documents techniques et marketing, légalisation de divers documents...

janv. 2008 / déc. 2020

Assistante de Direction auprès du CFO

GROUPE

* Gestion de l'agenda évolutif et exigeant
 * Organisation, préparation et suivi des réunions internes et externes avec logistique
 * Planification complexe des réunions liées aux divers processus RH (entretiens annuels, révisions salariales, etc.), coordination dans les recrutements internes et externes
 * Organisation des visio-conférences, conférences call, repas d'affaires, petits déjeuners,
 * Organisation des déplacements en France et à l'international avec feuille de route et logistique,
 établissement des notes de frais
 * Interface avec les banques, les cabinets de commissaires aux comptes, les cabinets d'avocats,
 * Compilation de données, réalisation et mise en forme des courriers, notes, présentations, supports de communication, traductions diverses, classement et archivage
 * Soutien à la communication, interface avec les différents interlocuteurs aussi bien en interne qu'en externe, gestion de diverses facturations
 * Mise à jour de l'organigramme, préparation et suivi des dossiers
 * Organisation des événements dans différents pays avec repérage des lieux,
 * Assistanat personnel (Réservation, prises de rendez-vous, achats, gestion de ses résidences...)
 * Recherche d'informations sur des sociétés, fonds d'investissement et constitution de dossiers
 * Optimisation de la gestion des coûts (frais de déplacements, frais de coursiers consommables...),
 actualisation des documents de l'espace finance de l'Intranet...

janv. 2003 / déc. 2007

Assistante de Direction auprès du Directeur Général

Global Cash Management - (Succursale de Paris)

* Gestion de l'agenda et des emails, filtrage téléphonique, accueil des visiteurs
 * Organisation des réunions, des déplacements professionnels avec établissement des notes de frais,
 Organisation des événements avec repérage des lieux, mise à jour des listes clients, des bases de données, suivi et mailing, envoi des newsletters
 * Suivi et gestion des abonnements du Département, suivi et mise en paiement des factures,
 * Demande des habilitations informatiques sous les applications NARS et A.S.A.P.
 * Envoi des formulaires pour ouverture des comptes clients

Etablissement :

* Sous « Qtrack », du Pending & Closing Detail Report sur demande du client.
 * Sous « Qtrack Europe Quality Report », rapports d'activités mensuels pour le Département et les Clients

Projet de lutte contre la Fraude :

* Envoi du package des lettres de Fraude et lettres de décharge aux clients
 * Relance, suivi des dossiers et mise à jour de la liste « Clients sensibles »
 * Gestion des autorisations de prélèvements et LCR et relance auprès des clients si nécessaire puis ouverture d'un dossier sous QTrack
 * Gestion et suivi des chèques invalides
 * Suivi et mise à jour de la « Excess List » (clients possédant un solde débiteur et n'ayant aucune

ligne de crédit)

A la demande du client :

* Établissement de RIB sous BDDCI, envoi de formulaires de remise de chèques, solde du compte

* En l'absence de la responsable Implementation, suivi et mise à jour des Deals/Mandats gagnés par

la banque sous le logiciel C.M.I.S

* Etablissement des sous comptes pour les filiales françaises et mise à jour des signataires autorisés

Facturation LOCKBOX (Local et Pan European)

* Création, suivi et contrôle mensuel pour les clients et fournisseurs :

* Contrôle sur le fichier Excel envoyé par le prestataire

* Comparaison avec les volumes passés en compensation

* Remonter des différences avec le Service Product Management

* Etablissement d'un tableau de données statistiques et suivi des revenus pour tous ces clients.

janv. 2002 /

Assistante Trilingue Anglais Espagnol du Directeur IT Monde

Securities Services) - (Paris)

* Tenue d'agenda, contacts téléphoniques, organisation de réunions, logistique des déplacements,

note de frais, factures, présentations...

Gestion des prestataires :

Demande de matricules, badges, établissement des contrats/avenants, suivi et mise à jour des listes

contrats, suivi et contrôle des factures, du chiffre d'affaire des diverses sociétés SSII afin de réévaluer

à la hausse ou la baisse les taux journaliers des prestataires en période de restriction budgétaire.

janv. 2001 /

Assistante Trilingue Anglais Espagnol du Directeur Fixed Income Sales Région Europe

Direction Financière, Salle des marchés : BFI Taux et Change) - (Paris)

Tenue d'agenda, logistique des déplacements, filtrage des communications

* Organisation et planification des réunions, journées d'études, road-shows

* Interface entre les interlocuteurs internes et externes

* Gestion du fixing, des notes de frais et factures, traductions diverses

* Centralisation des comptes rendus clientèle et intégration dans le système Genecis

* Mise à jour de la base de données clients, élaboration du planning Clientèle...

janv. 2000 /

Assistante auprès du Directeur M&A de la région Europe de l'Ouest et Asie

Corporate Finance) - (La-Défense)

* Tenue d'agenda, filtrage téléphonique

* Organisation des déplacements, des réunions clients avec préparations des dossiers

* Suivi des projets, travail de mise à jour de documents juridique avec le cabinet PWC parfois le weekend

* Élaboration de présentations et traductions de divers documents, recherches d'informations sur des

sociétés sur Reuters puis constitution d'info-pack...

janv. 1999 /

Assistante de Direction auprès du Directeur du Département Carrosserie

Asnières - 92) France

Assistanat Classique :

* Gestion des emails et de l'agenda,

* Organisation des déplacements/réunions/journées d'étude/séminaires

* Relation fonctionnelle avec la division interne et internationale

* Suivi du budget des dépenses de la Direction

* Traductions techniques et commerciales

* Présentations, mise en page des fiches techniques produits

(Paris)

* Assistante de Direction auprès du Directeur de la Réalisation et du Directeur Artistique

* Assistanat classique : Gestion des agendas, des emails, organisation des réunions, des

déplacements filtrages téléphoniques, accueil des visiteurs

* Relais sur une variété de sujets et dossiers

* Participation à deux campagnes marketing pour les clients Kraft Jacob & Suchard et

- janv. 1997 / déc. 1998** **Assistante Trilingue Anglais-Espagnol et Interprète**
CW JEWELLERY MANUFACTURERS LTD (Birmingham - Angleterre)
- janv. 1996 / janv. 1997** B.P.S. TELEPERFORMANCE (Birmingham - Angleterre)
à 1997 * *Télémarketing sur de nombreuses Campagnes Européennes et traductions de scripts et divers supports et documents de l'anglais vers le français et l'espagnol et du portugais vers l'anglais*

DIPLOMES ET FORMATIONS

- / juin 2019** **BTS Assistante de Manager** - BAC+2
- / juin 2018** **Formation Assistante Manager un Binôme performant**
Cegos Paris
- / juin 1995** **Formation d'Assistante de Direction Bilingue Anglais**
Greta de La Défense; DORNACK INT'L LIMITED) - (U.K.)
- sept. 1992 / juin 1993** **Deug LLCE Espagnol** - BAC+2

COMPETENCES

Monthly Report, weekly Tracker, Trésorerie, Overdue, Flash, Interface, Intranet, Excel, Pack Office 2016, Outlook, Lotus Notes, SAP, Concur, OneNote, Yammer, OneDrive, Forms, FindTime, Doodle, Teams, Sharepoint, Ansarada, HRAccess, Genecis, Euro3, Tandem, CMIS

COMPETENCES LINGUISTIQUES

- | | |
|------------------|---------------|
| Anglais | Bilingue |
| Espagnol | Bilingue |
| Italien | Professionnel |
| Français | |
| Portugais | Courant |