



***** *****

09/12/1959 (64 ans)

* ***** ** *****

Courbevoie (92400)

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

Assistante de Direction Trilingue Anglais Italien, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- janv. 2010 / avr. 2014** **Assistante de Direction**
DELOITTE - Neuilly-sur-Seine
*Prise en charge du secrétariat d'un associé. Interface interne sur le suivi des dossiers clients (associé, équipes, autres départements) et externe (clients et confrères). Facturation des travaux d'audit.
Filtrage des appels téléphoniques et suivi des mails, gestion d'un agenda complexe, organisation des déplacements et des réunions, saisie notes de frais et timesheets, traitement de rapports, présentations Powerpoint...*
- janv. 2009 /** PRICE WATERHOUSE COOPERS - Neuilly-sur-Seine
- janv. 2008 /** **Assistante de Direction**
Assistanat classique de 3 Associés, production des documents nécessaires au bon déroulement des missions et du suivi clients.
- janv. 2007 /** **BRODEUR**
A.BRODEUR, M.CORBLET & Cie - Paris 16ème
- janv. 2005 /** **Assistante**
*Courtiers en Affrètement Maritime
Office manager PME, Rédaction contrats d'affrètement et Post fixing, Assistanat classique.*
- janv. 2004 / oct. 2004** **Assistanat de Direction**
Intérim
- sept. 1988 / sept. 2004** **Secrétaire de Direction Trilingue**
SAINT GOBAIN
** Assistante Supervision des Grands Comptes (Direction commerciale Pharmacie)
Analyse et traitement des appels d'offre des clients multinationaux (interface avec les filiales en Europe et aux Etats-Unis). Mise en place et suivi du reporting clients.
* Secrétariat classique du Directeur Commercial.
* Assistante Gestion Commerciale et Marketing (Direction Commerciale Bouteillerie) Achats/Ventes de bouteilles auprès des verriers français et étrangers (branche ou confrères).
Gestion des articles standard dans leurs différents conditionnements (250 références).
* Assistante Commerciale Export (Service Export Bouteillerie)
Suivi et développement du réseau de distribution Europe et Grand Export.
Interface usines/programmation/ bureau d'étude.*
- janv. 1987 / sept. 1988** **Assistante administrative et commerciale trilingue**
MANTERO Paris

** Assistante auprès du Gérant de la filiale française du groupe italien.
Gestion administrative et commerciale de la prise de commandes au règlement client.
Responsable de gestion du « Show room » et visite clients pour la présentation des collections.
Participation au salon professionnel « Première Vision » et gestion du stand.*

DIPLOMES ET FORMATIONS

oct. 2003 / mars 2004 Commerce International (actualisation des techniques)
ADEFRI

COMPETENCES

Powerpoint, Word, Excel, SAP, Lotus Notes, Access

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Italien