

Référence: 701021060



- - - -
- Email : identifiez vous

CATHY B.

- Assistante -

Etat Civil : Année de naissance : 1972
Nationalité : France
Situation Familiale : celibataire

Formation : 1992 Niveau DEUG I Histoire de l'Art 1995 Niveau DEUG II Anglais, Université Nanterre

Ma recherche : Assistante dans le secteur Administration et Juridique en contrat Tout contrat
Ma région de travail : Toute la France. Je peux me déplacer : france et étranger.
Salaire souhaité : à étudier.

Expériences professionnelles :

Années d'expérience : 6

Oct 01 – Mars 03

Assistante de Direction

Laboratoires Galderma, Groupe L'Oréal, Sophia Antipolis

Ø Assistance au Directeur de la Recherche

Ø Assistance à la cellule Alliances Externes & Gestion des Projets, gestion de réunions stratégiques, rôle de coordinateur

Ø Traduction régulière et reporting (Anglais-Français) des projets en cours, en relation avec les directeurs et les moniteurs de projets.

Ø Organisation de réunions internes et externes, préparation de présentations, suivi administratif des contrats en relation avec la direction

Ø Interface avec les futurs partenaires, chercheurs etc.

Ø Secrétariat de direction classique

Sept 99 - Sept 01

Assistante de Direction

University of Saint Martin, Lancaster, Angleterre

Ø Assistance au Professeur Principal de la Faculté de Médecine

Ø Assistance aux autres enseignants du département et aux praticiens

Ø Organisation de réunions internes et externes, préparation de présentations

Ø Organisation des plannings et réunions d'information entre professeurs et étudiants

Ø Production de suivis et de tableaux de bords quant aux diverses activités de la section Médecine de l'Université

Ø Suivi des dossiers étudiants, du marketing des cours jusqu'à l'inscription et au soutien des étudiants

Ø Secrétariat de direction classique

Mai 96 – Fév 99

Assistante de Direction

Assurances AXA, Lancaster, Angleterre

Ø Assistance au Directeur Marketing

Ø Négociation de campagnes potentielles avec des agents tiers

Ø Calcul et envois des commissions de ces derniers

Ø Liaison journalière avec les agences externes (publicitaires, de recherche...)

Ø Briefing mensuel au télémarketing des dernières campagnes publicitaires

Ø Production de dossiers analytiques et résultats de campagnes

Ø Traduction régulière de documents techniques et interprétariat en réunions

Ø Secrétariat de direction classique

Langues : Bilingue en anglais, Niveau Langue Maternelle (séjour de 8 ans en Angleterre)

Atouts et Compétences :

Excellente maîtrise du Pack Office, Internet...BAFA obtenu en 1990, BNS obtenu en 1991Intérêt pour les Arts en général, Mets et Vins