

Stéphanie Balard

Adresse à partir de sept. 2018 : région Aix en Provence
06 14 02 83 69
stephanie.balard@hotmail.fr



Enthousiaste, dynamique et motivée, je recherche un poste valorisant au sein d'un groupe ou d'une société internationale qui me permettra de consolider mes expériences antérieures et les mettre en valeur
Disponibilité immédiate

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Juillet 2003 – Juin 2018
(15 ans)

EGON ZEHNDER – Paris

Cabinet international, leader mondial du recrutement de cadres dirigeants par approche directe – 2.200 personnes dans le monde dont 450 Consultants (55 personnes en France dont 20 consultants)

Depuis Juillet 2003

Assistante de Direction auprès d'une consultante (Partner)

- secrétariat classique : gestion d'un agenda complexe et mouvant, filtrage téléphonique important avec des interlocuteurs de haut niveau, organisation des rendez-vous, gestion des très nombreux déplacements, gestion des notes de frais
- interface entre la consultante/les chargés de recherche, les clients et les candidats, dans le cadre d'Executive & Board Searches ou de Management Appraisals
- préparation des rapports confidentiels sur les candidats et des rapports d'assessment
- comptabilité : envoi des factures, relances en cas d'impayés.

Depuis Novembre 2013

Assistante de Direction auprès d'un deuxième consultant (Pre-Partner)

(en parallèle de l'assistantat effectué auprès de mon Partner. Mêmes missions de secrétariat)

Août 2008-Déc. 2012

Assistante personnelle du CEO et Chairman d'Egon Zehnder Worldwide

(en parallèle de l'assistantat effectué auprès de mon Partner)

- sur le plan professionnel : secrétariat classique (gestion d'un agenda, organisation des très nombreux déplacements, établissement des notes de frais, etc.)
- sur le plan personnel : aide dans toutes les démarches administratives françaises pour lui et sa famille, services de conciergerie.

Juillet 2003-Août 2008

Assistante de Direction bilingue - bureau de Paris / corporate

(en parallèle de l'assistantat effectué auprès de mon Partner)

- responsabilités au sein du bureau de Paris : édition de la brochure du bureau de Paris ; négociations des prix auprès des fournisseurs pour l'impression des cartes de visites, papier en-tête, etc. ; gestion de l'approvisionnement des brochures marketing.
- responsabilités au niveau corporate :
 - ✦ coordination des projets internes tant au sein du bureau de Paris qu'au niveau groupe : Professional Development, Search Redesign, Fashion/Luxury & Cosmetics Practice, Diversity Initiative
 - ✦ coordination des formations pour les consultants (5 sessions par an, toutes à l'étranger) et organisation de la logistique : négociations des prix des chambres, des salles de réunion, de la restauration auprès des hôtels ; définition de la liste des participants ; lancement des invitations ; interface entre les participants et l'hôtel, les coaches et les participants, intégration des intervenants extérieurs ; collecte auprès des coaches des documents de présentation, impression de la documentation et envoi de celle-ci sous la forme de classeurs personnalisés coaches vs participants sur les lieux des formations
 - ✦ suivi des budgets pour l'ensemble des formations
 - ✦ gestion de la base de données des consultants dès leur arrivée et mises à jour régulières de celle-ci suite aux formations, nominations ou promotions de ces derniers
 - ✦ organisation des deux grandes réunions annuelles de l'équipe Professional Development réunissant une cinquantaine de personnes.

Juil. 2001-Déc. 2002

(18 mois en intérim)

HEADSTRONG, sur le site d'AIRBUS – Toulouse

Assistante bilingue anglais sur le projet « Employee Portal » (portail regroupant l'ensemble des intranets des différents sites d'Airbus).

Assistance logistique et administrative (organisation des réunions, des événements internes et des déplacements France et étranger de toute une équipe), coordination entre les équipes "conception" et les équipes "développement" du portail ainsi que mise en page de documents PowerPoint.

Mars 2000-Juin 2001
(16 mois en intérim)

ROLAND BERGER & PARTNERS – Paris
pour le compte d'EADS (4 mois)
puis chez EADS au sein du département « Merger Integration » (12 mois)

Assistante graphique bilingue anglais au sein d'une équipe chargée du pilotage de la fusion de 3 sociétés : Aerospatiale-Matra (France), DASA (Allemagne) et CASA (Espagne).
Mise en page de documents PowerPoint présentés au Comité Exécutif, au Bureau des Directeurs.

Oct.1997-Fév.2000
(2 ans ½ en intérim)

PLUS Intérim – Paris

Diverses missions d'intérim en tant qu'assistante graphique
Mercer Management Consulting, Bain & Company, Paribas, Présence Marketing, Crédit Agricole Indosuez, Roland Berger & Partners (pour le compte de Renault), Monitor Company.

Fév.-Sept. 1997
(7 mois en CDD)

ANDYNE France – Paris

Filiale française de la société canadienne Andyne Computing Ltd
(Editeur du logiciel de bases de données GQL)

Assistante administration des ventes

- traitement et gestion des commandes clients, de l'établissement des devis jusqu'à la facturation.

Mai 1996-Fév. 1997

PLUS Intérim – Paris

Diverses missions d'intérim en tant qu'assistante graphique (Boston Consulting Group, Caisse des Dépôts et Consignations, Deloitte & Touche)
ou secrétaire bilingue anglais (Lafon-laboratoire pharmaceutique, Informix-concepteur de logiciels informatiques).

Fév. 1996-Avril 1997

EDUSOFT-COMMUNICATION – Montrouge

Société de conception, production et commercialisation de produits multimédia éducatifs et culturels

Assistante du Directeur Général

- au niveau administratif : secrétariat, coordination des projets entre les concepteurs (Edusoft) et les développeurs des logiciels (filiale Lepton à Saint-Petersbourg)
- au niveau commercial : établissement et suivi des propositions commerciales, administration des ventes, organisation des salons Educatec'95, IT-Forum 96.

1993-1994

RIBIMEX – Pontault Combault

Société de représentation dans le bricolage

Attachée de clientèle

- visite et suivi des clients nationaux et internationaux, gestion des commandes, participation aux salons spécialisés en France et à l'étranger.

FORMATION

1989-1991

Niveau BTS Commerce International

1989

Baccalauréat G3

Langues

Anglais : courant

Espagnol : notions (à réactiver)

DIVERS

Compétences

Polyvalente et organisée, sens du service et du client, fort degré d'intégrité et respect de la confidentialité d'informations sensibles, bonne gestion du stress, esprit d'équipe et d'entraide, très bonne maîtrise des outils informatiques (dont Outlook, Word, Excel et Powerpoint), facilité d'adaptation à de nouveaux logiciels.

Expérience en intérim : capacité démontrée à m'adapter à des milieux professionnels très différents

Sports et loisirs

Voile, trekking/randonnée, guitare, course à pied