

Assistante de direction bilingue anglais

Domaines de compétence :

Assistante de direction :

- Conception, rédaction, correction & traduction de courriers, rapports, notes, ...
- Préparation & organisation de réunions : convocations, préparation de dossiers, réservations de salles
- Traitement & transmission de l'information en interne & en externe
- Planification & organisation des opérations de communication : lancement de nouveaux produits, salons professionnels, conférences de presse, ...
- Instruction & suivi de dossiers professionnels : constitution, synthèse, mise à jour de fichiers
- Suivi administratif des dossiers du personnel, organisation de la logistique des recrutements & des formations
- Organisation de déplacements à l'international
- Organisation d'assemblées générales

Formatrice :

- Préparation et animation des actions de formation
- Contribution à l'élaboration de dispositifs de formation
- Accompagnement des apprenants dans leur parcours de formation et d'insertion professionnelle

Expérience professionnelle :

Mai à septembre 2018 : Assistante administrative – PACAGEST – Aix en Provence

2017 : Périodes d'application en entreprise, relatives à la formation FPA, à la Régie Service13 et à l'AFPA - Marseille

1996 à 2015 : Assistante de direction bilingue anglais - IMMUNOTECH - Marseille

1991 à 1996 : Assistante de direction bilingue anglais - Laboratoires PFIZER - Vitrolles

1990 à 1991 : Assistante de direction bilingue anglais - BALLETT ROLAND PETIT - Marseille

1988 à 1989 : Traductrice et serveuse en restauration à Norwich, Angleterre

1985 à 1988 : Assistante de direction - MILHE & AVONS, SOMICA, BULL - Marseille

Formations et diplômes :

2017	Titre Formateur Professionnel d'Adultes (FPA) - AFPA Marseille Saint Jérôme
2016	Formations outils de communication : Photoshop, Illustrator, Indesign, création de sites web Wordpress et newsletters
2003	DESS «Droit des Affaires Internationales» & «DJCE Option International» (Diplôme de Juriste Conseil d'Entreprise)
1998 à 2002	Capacité, DEUG, licence de droit, maîtrise de droit privé – Université d'Aix-Marseille III, formation continue
1985	B.T.S. «Secrétariat de Direction – Bureautique» - mention anglais

Informations complémentaires :

- Maîtrise du Pack Office, Lotus Notes, Outlook, Internet
- Permis B
- Pratique du VTT, de la natation, goût des voyages