***** *****

** ********* *** ******
Bussy-Saint-Georges (77600)
****
**********@*****.***

PROFESSIONNEL, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

févr. 2017 / sept. 2023 **Assistante de Direction Bilingue**
Forbes Afrique et Orion Oil | Paris-Londres
** Rédaction de notes, comptes rendus, courriers et communications de la direction.*
** Organisation logistique des réunions : réservation des salles, installation du matériel, commandes des repas.*
** Conception de présentations et de documents sur PowerPoint.*
** Gestion des tâches administratives : notes de frais, contrôle et saisie des factures, suivi du budget.*
** Organisation des déplacements professionnels, réservation des transports, taxis et logement.*
** Organisation de voyage d'affaire, visa et hôtel.*

avr. 2015 / déc. 2016 **Assistante Polyvalente**
Sogea IDF
** Emissions/Réceptions appels téléphoniques.*
** Accueil physique.*
** Organisation de planning, réunion et déplacement des collaborateurs.*
** Mettre en forme et saisir les courriers - Saisie DICT.*

déc. 2014 / févr. 2015 **Assistante Commerciale**
Aubade lingerie | Paris
** Relancer les clients, suivi des commandes (logiciel MADRAS).*
** Gestion des litiges, des facturations, des avoirs (SAP).*
** Débloquer commande, suivre les expéditions, répondre aux réclamations du client.*
** Gestion d'équipe et organisation des réunions avec les clients.*
** Rapport mensuel de l'activité des clients.*
** Gestion commande, suivi des commandes.*

avr. 2014 / sept. 2014 **Hôtesse D'accueil Bilingue**
Aubade Lingerie | Paris
** Archivage-gestion agenda / Accueil de la clientèle guichet.*
** Emissions/Réceptions appels téléphoniques.*
** Organisation de planning, réunion et déplacement.*

déc. 2009 / déc. 2013 **Assistante De Direction**
All Metro Health Care | New-York
** Communication des informations pertinentes avec les différents interlocuteurs internes et externes.*
** Organisation de planning, séminaires, réunion, déplacement, déjeuner internes, voyages, filtrage téléphonique, traiter les mails et courriers.*
** Gestion agenda / Accueil de la clientèle au guichet*
Suivi de dossiers confidentiels, assister aux réunions, frappe de document.

août 2007 / nov. 2009 **Assistante De Direction**
Banque JP Morgan Chase | New-York
** Gestion des opérations bancaires de la clientèle Gestion du courrier, Gestion Planning, Gestion des notes de frais et badge*
** Accueil physique et Téléphonique*
** La commande de fournitures et Archivages*

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2003 / juin 2007	**Diplôme Bachelor's Degree Executive Assistante** - BAC+3 Université « Sanford Brown Institute | New-York, Etats-Unis
sept. 2000 / juin 2003	Lycée World Cultures High School | New-York High School Diploma
/	**BAC Scientifique** - BAC Lycée

COMPETENCES

SAP, bases de données, Excel, Outlook, PowerPoint, Word, Pack office

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais
Français