ASSISTANTE DE DIRECTION GENERALE

**COMPETENCES**

Anglais courant:

* 2019 : assistanat en anglais d’un directeur mexicain et de l’équipe internationale (L’Oréal)
* 2013-2006 : cours individuels et 1 semaine

d’immersion en Irlande

* 1999 : 6 mois d’expatriation en Belgique, management anglo-saxon (déploiement de réseaux fibres optiques Télécommunications)
* 1997 : 6 mois en Angleterre après mes études en tant que serveuse et opératrice de saisie (Tektronix)

Pack Office Outlook :

* Experte en Powerpoint / Word / Outlook et maîtrise d’Excel
* Maîtrise de la messagerie Lotus et du logiciel SAP

**FORMATIONS**

2020 : Sophrologie en anglais

2018-2020 : Sophrologie en français, certifiée

2018 : Modules de base CNV

2017 : « Négociation au quotidien » – formation Cegos

1997 : Licence en droit (mention AB)

**CENTRES D’INTERET**

Pratique de la sophrologie, plongée bouteille/apnée & rencontre cétacés, randonnées, yoga

Sophie DELETANG (48 ans)

12b rue Père Bouchon

97410 Saint Pierre

06 93 86 81 92

Sophiedeletang75018@gmail.com

ANGLAIS COURANT

1 mois du 3.07 au 31.07.20, CDD

Assistante cabinet d’avocat Anne-Laure Denize, Paris 08

Tâches administratives en vue d’absorber le retard du traitement des dossiers en raison de la suspension des délais de procédures pendant la période de confinement Covid19

3ème mission : du 28.10 au 20.12.2019, Intérim



Cosmétique & produits d’hygiène à Clichy s/Seine

Assistante de direction Communication Corporate

En binôme, gestion de l'agenda, logistique des séminaires/soirée équipe

2ème mission : du 20.05 au 18.10.2019

Assistante de direction du DRH Zone Afrique/Moyen Orient

En autonomie, gestion de l'agenda, organisation de nombreux déplacements avec obtention des visas, organisation du séminaire des DRH de la zone à Paris, note de frais, assistanat personnel du Directeur mexicain – Réalisation : élimination des bouteilles en plastique au profit de bouteilles en verre individuelles au sein de l’équipe

1ère mission : du 24.04 au 16.05.19

Assistante bilingue du DRH monde

En binôme, gestion de l'agenda, constitution des dossiers candidatures, note de frais

2 mois du 12.02 au 23.04.19, Intérim



Optique à Charenton le Pont

Assistante bilingue du Directeur Général

Gestion de l'agenda, organisations des déplacements internationaux, assistanat personnel

2 mois du 6.09 au 15.11.18, Intérim

image001

Hôtellerie à Issy les Moulineaux

Assistante bilingue du Directeur F&B

Gestion de l'agenda, organisations des déplacements internationaux, facturation

7 mois du 2.02 au 5.09.18, Intérim



Optique à Charenton le Pont

Assistante bilingue du Directeur Général Délégué

Gestion de l'agenda, organisations des déplacements internationaux, assistanat personnel – Réalisation : à l’initiative d’événements conviviaux, amélioration des interactions entre assistantes DG

3 mois du 21.06 au 20.10.17, Intérim

Home

Assurance sur internet à Paris 08

Assistante du président

Gestion de l'agenda, organisations des déplacements du codir, office manager, assistanat personnel

2015-2017, CDI

[Cartier](https://www.linkedin.com/company/cartier?trk=company_logo)

**Cartier Joaillerie International** à Paris 08

Assistante de la Direction Générale

Pilotage de l'agenda complexe du Directeur Général et instances CODIR

Interface de l’entité (1200 collaborateurs) et de la Fondation Cartier

Centralisation / organisation de nombreux séminaires de stratégie (de 12 à 450 collaborateurs) / suivi du budget événementiel – Réalisation : redonner une image conviviale de la DG, DG devenu accessible personnellement

4mois en 2015, Intérim



Vins et spiritueux à Paris 16

Assistante de direction au Service audit,

Organisation des déplacements avec demandes de visas chinois et russes

2014 – 2015, CDI

**[](http://fr.linedata.com/)**

Logiciels informatiques financiers à Neuilly sur Seine

Assistante du président

Gestion de l'agenda et organisations des déplacements UK et USA

2011 – 2014, CDI



Grande distributionà Paris 07

Assistante de direction / Pool à la présidence

Assistante d’un conseiller juridique et financier (2 ans)

Organisation de réunions complexes sur dossiers sensibles, intervenants internes et consultants – Réalisation :

mise en place de processus d'accueil et de restauration des VIP, coordination avec le chauffeur privé et les hôtes

2010 – 2011, CDI



Leader de la réparation et du remplacement de vitrage automobile, au siège à Courbevoie

Assistante du DRH et de ses 2 adjoints : organisation des instances

Assistante de la directrice juridique et du directeur achat : organisation de réunions et séminaires internet

2005 – 2010, CDI



Automation, produits électriques, robotique à Rueil-Malmaison

Assistante de la Directrice juridique France et Région Méditerranée

Gestion de dossiers corporate : mise en place des règles Sarbanes & Oxley, harmonisation des départements juridiques France et Europe sud

Responsable du planning annuel des formations des collaborateurs

Traduction des supports de formation de l'anglais vers le français

2002 – 2005, CDI

****

Agro-alimentaireà Rueil-Malmaison

Assistante de direction du Directeur des ventes

Organisation en autonomie des séminaires des concessionnaires et fournisseurs, suivi du budget dans le cadre de l’animation des réseaux

Expériences hors assistanat, domaine des Télécommunications, en IDF :

2001 – 2002 : **LDCom** / Déploiement de réseaux fibres optiques

Responsable de comptes Business to Business : portefeuille de clients tels que Free, SFR

1998 – 2000 : **ESR** / SSII en Télécommunications, à Issy les Moulineaux

Consultante déploiement réseaux en missions clients : assistante technique (Nortel Networks, Alcatel, GTS en Belgique), coordinatrice de sites (Nortel Networks), négociatrice de sites (Sagem)