

Référence: 702191005

78400 - CHATOU - France

Téléphone : identifiez vous - Mobile : identifiez vous - Email : identifiez vous

CATHERINE J.

- ASSISTANTE DE DIRECTION BILINGUE -

Etat Civil :

Nationalité : France

Situation Familiale : celibataire

Formation : 1987 b.t.s. secrétariat de direction bilingue anglais + 1990 deug de lettres modernes - université de créteil - paris xii**Ma recherche :** ASSISTANTE DE DIRECTION BILINGUE dans le secteur Administration et juridique en contrat

Tout contrat

Ma région de travail : Ile de France. Je peux me déplacer : sur toute la région.

Salaire souhaité : à étudier.

Expériences professionnelles :

Années d'expérience : 18

0

Langues : ANGLAIS: courant**Atouts et Compétences :**

Logiciels utilisés : Power Point, Lotus notes, Word , SAP, ExcelGestion & coordination de projets
:conception et édition d'un catalogue d'images : choix du photographe et transmission du brief, sélection des mannequins, négociation des cachets des comédiens, repérage des différents univers pour les prises de vue, négociation des droits en fonction des domaines d'utilisation (PLV, TV, affichage?)création et enrichissement d'une photothèque : définition du cahier des charges, choix d'un prestataire pour développer l'outil, installation pour Coca-Cola de 300 visuels sélectionnés destinés à la force de vente pour promouvoir leur plan et illustrer des campagnes promotionnelles.Gestion des stocks du matériel vidéoGestion budgétaire & de la relation fournisseur : - négociation de droits (films et photos),- négociation de devis,- gestion de budget (production publicitaire) , notes de frais... , - optimisation des dépenses via la recherche de nouveaux prestataires (chaîne graphique). Production/Logistique :- organisation, mise en place, suivi des plannings de production publicitaire : TV, cinéma, radio, affichage, PLV,- suivi des plans media- validation de la faisabilité technique en cohérence avec le brief- coordination des différents prestataires dans le respect des délais et des budgets impartis,- suivi du respect de la charte graphique (BAT),- retour qualitatif sur les projets menés et recommandations sur les outils de production publicitaire,- Prise en charge de l'organisation logistique pour la réalisation des stands d'exposition de matériel aéronautique (Le Bourget, Asiandex, Hanovre, ..)- organisation de séminairesAssistanat :- secrétariat classique (gestion d'agendas, organisation de réunions, rédaction de comptes-rendus?), - organisation de la gestion administrative et bureautique d'un service- organisation et préparation de déplacements, réunions et d'évènements divers (road-show/séminaires)- suivi de tableaux de bord/ rédaction de comptes rendus.