

Isabelle DEVILLE
45 ans – mariée

Adresse : 24 rue des Peupliers
66200 Montescot
Téléphone : 04.68.37.85.25
Mobile : 06.59.85.23.96



**ASSISTANTE DE DIRECTION
ASSISTANTE COMMERCIALE et ADMINISTRATIVE
Bilingue anglais**

Domaines de compétence

Assistance de Direction
Administration des ventes et des achats
Gestion administrative ; secrétariat général et juridique ; bureautique ; accueil
Traduction et conversation anglais commercial
Sténographie et dactylographie bilingue anglais

- ◆ 2002 – 2007
 - **Assistante de direction – assistante commerciale** au sein d'une entreprise industrielle travaillant à l'international (Perpignan - 66) – statut cadre
 - *Assistante du Chef d'Entreprise : organisation des réunions, des voyages, traductions commerciales et techniques, aide à l'encadrement et au recrutement, suivi des tableaux de bord, interface avec le service technique/production ...*
 - *Responsable administration des ventes et des achats (France et export). Préparation et gestion des appels d'offres internationaux ; revue des contrats (français et anglais).*
 - *Encadrement du secrétariat commercial et technique.*
 - *Interface avec le service technique/production*

- ◆ 1999 – 2002
 - **Assistante de direction – secrétaire juridique** au sein d'un cabinet d'expertise comptable et d'un cabinet d'avocats spécialisé en droit des sociétés (Perpignan - 66)
 - *secrétariat de l'Expert Comptable*
 - *Secrétariat juridique : élaboration, suivi des dossiers juridiques et accomplissement des formalités légales : constitution de sociétés, modifications statutaires (gérance, transfert de siège, dissolution etc), cession de parts sociales ...*
 - *suivi des dossiers de type « social » : contrats de travail, questions sociales, procédures de licenciement, 35 heures ...*
 - *accueil des clients ; accueil téléphonique, organisation, facturation ...*

- 1991 à 1998
 - **Assistante du Directeur Général et assistante commerciale** au sein d'une société de négoce international spécialisée dans la distribution de produits chimiques et agrochimiques (Thonon-les-Bains - 74) – statut cadre
 - *Secrétariat, assistantat de la Direction, traductions commerciales et techniques (anglais), tenue agenda, organisation de réunions, séminaires et voyages, suivi/gestion des filiales africaines ...*
 - *Administration des ventes et des achats : préparation et suivi des dossiers commerciaux - relations clients/fournisseurs - négociation fret – préparation et gestion des appels d'offres internationaux.*
 - *Interface avec le siège social à Paris : comptabilité, gestion du personnel.*
 - *Encadrement des assistantes commerciales*

- ◆ 1982 à 1990

Société de négoce en vins de Champagne (Epernay – 51) – statut agent de maîtrise

 - **Secrétaire auprès du Directeur des Marchés d'Exportation (1987/1990)**
 - Secrétariat, organisation de voyages, tenue de l'agenda, gestion administrative du service, traductions anglais, préparation des budgets, des plans marketing, relations avec les filiales et agents dans le monde entier.*
 - **Secrétaire auprès du Sous-Directeur du service Documentation/Information (1984/1987)**
 - Secrétariat, réalisation du journal d'entreprise, collecte d'informations, gestion photothèque et vidéothèque, relations avec les journalistes, écrivains, cinéastes, préparation des dossiers et communiqués de presse.*
 - **Secrétaire auprès du Sous-Directeur du service Accueil/Réception, département Relations Publiques (1982/1984)**
 - Secrétariat, organisation accueil visiteurs VIP (salons privés, château privé), organisation de manifestations : semaines gastronomiques, salons, évènements sportifs, suivi/gestion des clients VIP*

FORMATION

- ◆ Secrétariat
- ◆ Examen de la Chambre de Commerce britannique
- ◆ First Certificate in English, Cambridge University
- ◆ Une année à Dublin (Irlande)

COMPETENCES

- ◆ Bureautique Word – Excel - PowerPoint
Internet – e .mail
- ◆ Sténographie française et anglaise
- ◆ Langues Maîtrise de l'anglais commercial : lu, parlé, écrit, traduction

ATOUPS

- ◆ Sens des responsabilités
- ◆ Rigueur, méthode et précision
- ◆ Rapidité d'exécution
- ◆ Bonnes facultés d'adaptation
- ◆ Sens du relationnel et de la confidentialité
- ◆ Polyvalente – autonome - réactive

CENTRES D'INTERETS

- ◆ Lecture
- ◆ Jardinage bio
- ◆ Cuisine