



# Fabienne Sarian

## Assistante de Direction Générale



| 06 11 21 88 24 | sarian.fabienne@orange.fr |

www.linkedin.com/in/fabienne-sarianassistantededirection

### EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

#### Depuis 2017 | Executive Assistant CEO – Comité de Direction Générale – Membres du Conseil d'Administration GROUPE CCF – MY MONEY BANK

- Gestion efficace de l'agenda complexe & mouvant (Roadshow) du CEO France / DOM et des membres du CODIR.
- Gestion des dossiers personnels du CEO.
- Organisation, planification et gestion des Conseils d'Administration (sur site et par visioconférence).
- Organisation et soutien logistique lors de déplacements professionnels mouvants, réservation des transports, taxis et hébergements, assurant un voyage sans encombre pour la direction.
- Organisation logistique des réunions : réservation des salles, installation du matériel, commande des repas.
- Accueil physique et téléphonique des visiteurs et des clients.
- Préparation des contrats et autres documents à signer, remise du paraphe au CEO, envoi des pièces aux destinataires.
- Organisation des All Employees Paris/Nantes / DOM et gestion des séminaires, conventions.

#### 2016-2017 | Assistante de Direction Générale – GE MONEY BANK

- Gestion efficace de l'agenda complexe & mouvant du CEO France / DOM et des membres du CODIR avec le Headquarter.
- Organisation des ALL Employees des membres du CODIR et des voyages France & étrangers.
- Gestion des relations et contrats fournisseurs.
- Gestion du budget intendance, des notes de frais, des salles de réunion et des outils de visioconférence.
- Accueil des fournisseurs et des autres Business Units GE.
- En charge administrative d'une entité Corporate Finance Bank et relation quotidienne du siège à Londres avec organisation en France des comités de direction mensuels.
- Coordination des échanges avec les équipes en interne.
- Organisation logistique des réunions : réservation des salles, installation du matériel, commande des repas.

#### 2000-2015 | Assistante du CIO - La Défense (2 sites) - GE MONEY BANK – GE CAPITAL

- Gestion efficace de l'agenda du CIO et organisation des voyages France, DOM & Europe.
- Mise en place de procédures administratives efficaces pour optimiser le flux de travail interne.
- Participation et organisation des Staffs Paris La Défense et Nantes (140 personnes), séminaires.
- Déplacements à Nantes (IT All Meetings) et finalisation des présentations IT.
- Accueil des fournisseurs et des autres Business Units GE.
- Gestion du budget intendance, des notes de frais, des salles de réunion et des outils de visioconférence.
- Backup de l'assistante du CEO France & DOM et des membres du CODIR.
- Gestion administrative du Département IT (95 pers).
- Gestion administrative, traitement des factures (150 à 200/mois avec objectif de 98%).
- Gestion des relations et contrats fournisseurs avec la comptabilité (coding, facturation, comptes). Suivi et MAJ des POS mensuels à la Finance.
- Reporting des astreintes du département au service paie (Belfort).

#### 1997-1999 | Assistante de Direction – IBM FRANCE / GSW EUROPE

- Gestion efficace de l'agenda et des rendez-vous du Directeur Banque / Assurance et de 4 directeurs.
- Accueil et organisation des visites clients & partenaires.
- Organisation des meetings & déplacements en France et à l'étranger.
- Organisation des déjeuners & dîners clients.
- Préparation et suivi du budget annuel en collaboration avec le service financier.
- Organisation logistique des réunions : réservation des salles, installation du matériel, commande des repas.
- Participation active aux projets transversaux afin d'améliorer constamment la qualité du service.
- Participation à l'audit du poste Patron/assistante afin d'en améliorer l'efficacité.

#### 1991-1996 | Assistante Commerciale – FRANCE TELECOM

- Assistanat commercial du Département Sécurité IDF et du Directeur Commercial IDF.
- Tenue de l'agenda et gestion de la communication.
- Gestion administrative et commerciale (réunions, reporting et prévisions).
- Gestion du budget et du parc automobiles (38 véhicules).
- Préparation des dossiers de marchés publics et rédaction des offres.
- Interface avec les différents services internes.
- Prospection téléphonique (affaires nouvelles).
- Organisation d'opérations promotionnelles (partenaire constructeur CANON).

#### 1987-1990 | Assistanat du Département Ingénierie - GROUPE ALSTOM

- Assistanat du Chef de Département et des ingénieurs commerciaux dédiés au projet TGV ATLANTIQUE.
- Soutien proactif aux équipes de projet (tâches administratives, préparation appel d'offres).
- Rédaction et mise en forme des documents administratives (rapports, présentation Powerpoint).

Assistante de direction

expérimentée, entrepreneur, motivée, j'apporte un soutien complet aux Dirigeants d'Entreprise, membres de la Direction et du Conseil d'Administration dans un environnement international et multiculturel.

## COMPETENCES

Confidentialité, discrétion, proactive, organisation, gestion des priorités, persévérante, capacité d'adaptation, esprit d'équipe, autonomie, rigueur, communication, sens du service, empathie, flexible.

## EXPERTISES METIERS

Maîtrise du Pack Office 365 et des Procédures administratives.

Outils de gestion intégré : Oracle SAP, eConcur.

Outils collaboratifs : Teams, Sharepoint

## LANGUES

Anglais professionnel : courant

(Cours en formation continue)

Wall Street English (92 La Défense)

## FORMATIONS

2016 – Communiquer et savoir convaincre

2014 – Skills I Présentation et Animation professionnelle

2013 – Animateur I Animation GE

2002 – Certification Six Sigma I Green Belt

## CENTRES D'INTÉRÊT

Engagement RSE

Participation aux Assises de la Parité

Vélo

Marche nordique

Tir à l'Arc (loisirs)

Golf (loisirs)

Musique (classique)