
DIVERS QUALIFICATIONS

- Plus de 10 ans d'expérience d'assistantat fournissant un **soutien confidentiel et efficace au Président et Directeurs**
- Solide expérience dans l'organisation de réunion telle que les Conseils d'administrations, et de Surveillance et réunion avec les actionnaires, organisation de calendrier et liste de contact et divers tâches confidentielles RH
- Point de contact avec les investisseurs/actionnaires et avocats de la société.
- RH procédures : interview et différents sujets confidentiels, assister la DRH pour l'intégration des nouveaux collaborateurs en commandant le matériel informatique et organisant les diverses réunions d'intégration
- Organisation de voyage, déplacement, plannings et itinéraires.
- Parle plusieurs langues : anglais courant et bilingue en français et portugais (langue maternelle)
- Apprend rapidement, peux travailler sous pression, bonne adaptation, aime trouver une solution à tous problèmes, grande autonomie
- Compétence informatique : Pack Office, Internet, Microsoft Teams, Yammer, Acrobat. Photoshop (basic) QUALIAC (système interne) - LEGAL SUITE (BDD contrats) - SGA2 (BDD brevets et marques) - DocuSign
- **En charge et Référent covid pendant la période de pandémie, de l'installation des mesures post confinement encore en cours chez Ethypharm et de la création d'un moyen/système de réservation de bureau interne pour les collaborateurs pendant cette période.**
- Animatrice dans un camp de vacances d'été pour des enfants de 6 ans à 10 ans

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Office Manager site de Saint-Cloud et Attachée de Direction Générale AE et AP **Juillet 2023 à nos jours**
AE du Président et de la VP RH & RSE & Groupe et Directeur Commercial - Ethypharm SAS

Attachée de Direction Générale Assistante Exécutive (AE) et Personnelle (AP) **Juillet 2016 à Juin 2023**
AP du Président du Groupe (français), du Directeur Général, du Directeur des Opérations Commercial du Groupe et de la VP Ressources Humaines et Communication Groupe et VP Qualité Groupe - Ethypharm SAS

Attachée de Direction Générale **Octobre 2011 à Juin 2023**
Assistante Personnelle du Président, du Fondateur du Laboratoire et Vice-Président du conseil de surveillance et du Directeur Juridique
Ethypharm SAS – Laboratoire Pharmaceutique - Saint-Cloud, France

- En charge de la gestion du calendrier du Président, fondateur et Directeur Juridique.
- Fournir une assistance personnelle confidentielle et efficace et un service de soutien administratif (assistance au service RH, service Finance et différents dossiers confidentiel concernant la Direction Générale)
- Assister le département RH lors de la procédure de recrutement des assistantes en interviewant les futures assistantes
- Mise à jour régulière de la liste de contact clients et fournisseurs (Outlook et carte de visite)
- Organisation de déplacement (France et Etranger), hôtel, avion, train, etc
- Superviser les factures des fournisseurs, enregistrement des factures sur le logiciel QUALIAC
- En relations avec les Cabinets de consultants brevets et marques
- En charge de l'agenda de la Directrice Juridiques
- Assister la Direction Juridique au quotidien ainsi que les conseillers juridiques et les ingénieurs brevets
- Travailler en collaboration avec les Cabinet Conseils Propriétés Industrielles et Marques
- Assurer l'approbation des documents par le C.E.O et le V.P. Affaires juridiques (contrat, accord confidentiel)
- Maintenir les bases de données IP, des marques et des contrats (logiciels SGA2 et LEGAL SUITE) à jour
- Réunion d'organisation (ventes hebdomadaires, rapports mensuels, réunions du conseil)
- Développement d'un système informatisé de classement des accords de secret

Assistante de direction **2007 à 2011**
COTE CLIENTS – Société d'Etude de Marché - Paris, France.

- Accueil clients – Standard
- Facturation clients, Facturation fournisseurs, Intermédiaire entre l'expert-comptable et la société (TVA, salaire, bilan)
- Gestion des Congés Payés et RTT. Tout type de démarche administrative de la société
- Achat des fournitures et tickets restaurant - Organisation de séminaire pour la société
- Gestion des comptes de la société (banque) et calcul budget en collaboration du Directeur
- Préparation et envoi des contrats de travail des enquêteurs en collaboration avec les Chargées de Terrain et Chargés d'Etude - Classement des dossiers - Préparation et expédition du matériel d'enquêtes aux enquêteurs

Assistante de direction

2005 à 2007

ETUDE Christophe JORON-DEREM – Commissaire-priseur - Paris, France

- Accueil clients – Standard
- Envoi des factures d'inventaires aux Notaires
- Mise en page des inventaires (succession...)
- Tenu des comptes de l'Etude
- Encadrement d'un stagiaire
- Encaissement des règlements acheteurs, Relances des factures acheteurs impayées
- Paiement vendeurs après-vente, Paiement des factures fournisseurs
- Commande de fournitures
- Aide à la préparation des ventes (réception des lots, étiquetage, demande de transports, location de salle)

Chargée de Relations Clientèle

2002 à 2005

SWETS INFORMATION SERVICES - Trappes, France.

- Gestion et développement du portefeuille de plusieurs clients :
Suivi Clients :
 - * Réception et traitement des demandes clients (par téléphone, fax, courrier ou e-mail)
 - * Enregistrement des nouvelles commandes et des renouvellements
 - * Mise en place des abonnements papier et électroniques, bases de données
 - * Envoi des factures et gestion des réclamations, rendez-vous directement chez les clients « prioritaires » et « stratégiques », établissement de devis (en coordination avec le Consultant Commercial)
- Interface entre les clients et les différents intervenants de Swets :
 - * Réception des nouveaux clients lors d'une revue de contrat (principaux termes et conditions du marché) en binôme avec les Consultants Commerciaux

Assistante au service Abonnement

1998 à 2002

GROUPE TESTS (filiale de Vivendi Universal Publishing) - Paris, France

Assistante Commerciale 1998

SONIA RYKIEL (prêt à porter de luxe) - Paris, France

Hôtesse d'Accueil Standardiste

1997

S.N.D.I - Evreux, France

Secrétaire

1994 – 1996

ESPACE SECRETARIAT (sous-traitance de secrétariat) - Evreux, France

Secrétaire Administrative et Animatrice dans un camp d'été (enfant de 6 à 10ans)

1993

OCCE de l'Eure (Office Central de la Coopération à l'Ecole) - Evreux, France

Secrétaire Polyvalente

1990 – 1992

TELEMECANIQUE DISTRIBUTION SCHNEIDER ELECTRIQUE - Evreux, France

Jeune fille au pair au Canada anglais (Hamilton et Burlington, Ontario)

1987 – 1989

ETUDES

- *IELTS : 6/9 le 18/01/2020 2020
- *TOEIC : 870/990 pts 2022
- *BAC Professionnel Secrétariat Bureautique 1996
Lycée d'Etat Aristide Briand, Evreux France, (15,33 pts /20 – avec Mention Bien)
- *BAFA (Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur), 1^{er} session formation générale (8jours) et 2^{ème} session stage pratique en camp d'été de 14 jours 1993
- *Brevet d'Enseignement Professionnel en Comptabilité et le Certificat d'Aptitude Professionnel d'Aide *Comptable 1987
Lycée d'Etat Aristide Briand, Evreux – France

INTERET

Jogging (je participe à « La Parisienne » à Paris, course en faveur de la recherche contre le cancer du sein) - Cinéma – Photographie – Golf (débutante)

REFERENCES

- Référence sur demande

HIGHLIGHTS OF QUALIFICATIONS

- Over 10 years of experience in assisting and **providing effective confidential support to the CEO & VPs**
- Solid background of organizing meetings as per board Meeting, Shareholders meeting, maintaining appointment schedule and contact list and different HR confidential tasks
- First point contact with the investors/shareholders and lawyers/attorney of the company
- HR recruitment procedure: interviewing possible future assistant and different Confidential HR procedure and assisting with the onboarding of new Managers and Director in various department by requesting network accounts, computer equipment, and scheduling onboarding calls/meetings
- Organizing travel arrangements, accommodation, schedules and itineraries
- Multilingual: fluent in English and bilingual in French and Portuguese (mother tongue)
- Quick learner, can work under pressure, good adaptability, love to be a problem solver, autonomous
- Computer skills include MS Office (Word – Excel - Power Point – Outlook), Internet, Microsoft Teams, Yammer, Acrobat Reader. Photoshop (basic)
- QUALIAC (internal system) - LEGAL SUITE - SGA2 (IP and trademarks database) - DocuSign
- **In charge and Covid Referent during the pandemic period, for the organization of post-containment measures which are still in process at Ethypharm and the creation of an internal desk reservation system for employees during this period.**
- Staff in a summer camp, part of the entertainment Team for children aged from 6 to 10 years old

PROFESSIONAL EXPERIENCE

Office Manager at the Headquarter in Saint-Cloud and EA & PA **July 2023 till today**
AE of the President & CEO and CHR & CSR Officer and CCO- Ethypharm SAS

Executive Assistant (EA) and Personal Assistant (PA) **July 2016 till today**
PA of the President & Chief Executive Officer (French), PA of the Chief Commercial Operations Officer and EA to the Chief Human Resources & Communication Group Officer and Chief Quality Officer Group.
ETHYPHARM SA – Pharmaceutical Company - Saint-Cloud (near Paris), France

Executive Assistant **October 2011 – June 2023**
Personal Assistant of the C.E.O. and of the Founder Vice Chairman of the Supervisory Board and of the Vice President Legal Affairs
ETHYPHARM SA – Pharmaceutical laboratory - Saint-Cloud, France

- Managing appointment calendars and contact lists, maintaining business files
- Providing efficient and effective, confidential personal assistance and administrative support service
- Assisting HR, Finance and other confidential matters during the procedure of assistant recruitment, interviewing future assistants
- Organizing travel arrangements, accommodations, schedules and itineraries
- Overseeing the suppliers' invoices
- Assisting the Legal Counsel and the Patent Engineers IP of the department
- Working with the consultant patents and trademarks companies
- Ensuring document approval by the C.E.O and the V.P. Legal Affairs (contract, confidential agreement, etc.)
- Maintaining the data bases IP, Trademark and contracts (software SGA2 and LEGAL SUITE)
- Organizing meeting (weekly sales, Monthly reports, Board meetings)
- Developed computerized non-disclosure agreement system

Assistant Manager **2007 -2011**
COTE CLIENTS – marketing Company - Paris, France.

- Welcoming customers, switchboard operations
- Handling any type of administrative organization of the company
- Acting as an Intermediary between the company and the accountant (VAT, wages, assessment)
- Managing the accounts of the company (banks) and budget preparation in collaboration with the company Manager
- Preparing and sending all the work contracts to the investigators
- Organizing and maintaining business files
- Preparing and forwarding of investigative material - Organizing the annual winter seminar for the company

Executive Assistant**2005 - 2007**

Christophe JORON-DEREM Auction House - Paris, France

- Welcoming customers, switchboard operations, sending of invoices of inventories to the Notaries
- Typing the inventories (Inheritance...)
- Handling the bank accounts of the Auction House
- Cashing of the purchasing payments
- Following-up of purchaser unpaid invoices
- Paying the salesmen after sale and all the supplier invoices
- Helping with the preparation of futures auctions (reception of the items, labelling, request for transport, renting auction rooms at Hôtel Drouot in Paris)
- Handling all type of secretarial work in French and English

Customer Service Representative**2002 - 2005**

SWETS INFORMATION SERVICES – Royal Swets and Zeitlinger - Trappes, France

- Managing and developing a customer portfolio:
 - * Receiving and handling of all requests by phone, fax, mail or e-mail
 - * Marking quotations, orders, claims, renewals
 - * Setting-up paper and electronic subscriptions as well as databases
 - * Meeting and visiting all customers in order to improve their subscriptions portfolio
- Acting as an intermediary between our customers and Swets Information Services' team:
 - * Meeting with sales representatives, e-media specialists, publisher operation teams...

Assistant for the subscription department**1998 – 2002**

GROUPE TESTS – Vivendi Universal Publishing - Paris, France

Sales assistant**1998**

SONIA RYKIEL - Paris, France

Receptionist**1997**

SNDI - Evreux, France

Administrative Assistant**1994 - 1996**

ESPACE SECRETARIAT - Evreux, France

Administrative Assistant & Summer camp staff as an animator for children aged from 6 to 10years old**1993**

OFFICE CENTRAL DE LA COOPERATION A L'ECOLE, (Central Office for Cooperation at School – Evreux), France

Administrative Assistant**1990 – 1992**

Télémechanique Distribution Schneider Electrique (Schneider Group) - Evreux, France

Nanny in Canada (Hamilton and Burlington, Ontario, Canada)**1987 - 1989.****EDUCATION HISTORY**

| | |
|--|-------------|
| * IELTS: 6/9 January 18 th , 2020 | 2020 |
| * TOEIC: Test Of English International and Communications (870/990pts) | 2022 |
| * Secretarial Professional Technical Diploma (section Secretary – IT) [A-level equivalent] <i>French name Bac Pro Secretariat Bureautique, Lycée d'Etat Aristide Briand, Evreux – France</i> | 1996 |
| * BAFA (Certificate of Aptitude for the Functions of Animator) 1 st session general training (8days) et 2 nd session staff in a summer camp (14days) | 1993 |
| * Technical Diploma of Accounting <i>French name BEP, Lycée d'Etat Aristide Briand, Evreux – France</i> | 1987 |
| * Technical Diploma of bookkeeping CAP French name, Lycée d'Etat Aristide Briand, Evreux – France | 1987 |

ADDITIONAL INFORMATION

Jogging (I race every year “La Parisienne” in Paris, Charity Race for Breast Cancer Research) – Cinema – Photography – Golf (beginner)

REFERENCES

- Reference upon request