

FRANCOISE BONVARLET

79, rue Carnot – 93130 Noisy-Le-Sec

06 45 85 86 43

01 48 46 27 87

francoise.bonvarlet@laposte.net

ASSISTANTE DE DIRECTION ANGLAIS - ALLEMAND

Polyvalente – Organisée – Sens du service

COMPETENCES

ASSISTANAT CLASSIQUE

- Accueil des partenaires, clients...
- Optimisation des agendas, planning, préparation des réunions
- Traitement des appels, des courriers, des emails
- Rédaction de notes de synthèse, de comptes rendus et de présentations
- Archivage et classement des dossiers

SERVICES GENERAUX

- Choix et suivi des prestataires (cabinet comptable, banque, entretien)
- Suivi immobilier (loyers, locaux, aménagement)
- Prise en charge des factures et suivi des coûts
- Gestion de la flotte portable
- Administration RH (DUE, intégration, absences/congés, mutuelle, formation)

COMMUNICATION

- Organisation d'événements clients et de salons
- Veille et recherches d'informations
- Interprétariat en réunion et traductions d'articles de presse
- Gestion des abonnements presse spécialisée
- Mise à jour des contacts et prospection téléphonique

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

2013 – 2016

CDI

Assistante du Directeur Général

CNC COMMUNICATIONS AND NETWORK CONSULTING – Paris (6 pers.)

(Cabinet international de conseil en stratégie de communication franco-allemand)

- En relation avec des interlocuteurs de haut niveau (ministères, dirigeants...)
- Coordination entre la maison mère en Allemagne et l'équipe à Paris
- Veille des appels d'offres
- Garante du bon fonctionnement de la structure

2011

CDD

Assistante du Président et du DAF/DRH – NOBILIS – Paris (35 pers.)

(Décoration intérieure haut de gamme)

- Organisation des élections des DP
- Collecte des éléments variables de paie
- Suivi des contrats de travail

2010

CDD

Assistante du Vice-Président – ROCKWELL COLLINS France (aéronautique) – Paris (10 pers.)

Création de poste

- Mise en place de l'installation des bureaux
- Interface avec les filiales du groupe (Europe, Moyen-Orient, Afrique)

2006 – 2009

CDI

Assistante du Secrétaire Général (siège administratif) – Paris (15 pers.)

CHATEAU MARGAUX (Vins 1er Grand Cru Classé)

- Suivi du portefeuille des marques au niveau international
- Gestion de l'administration du siège : enregistrement des dons, suivi des achats d'œuvres d'art chez Christie's et Sotheby's, suivi des dossiers d'assurance

2000 – 2006

CDI

Assistante de Direction Internationale du PDG et fondateur de la société – Paris (35 pers.)

THIBIERGE & COMAR PAPIERS (papiers fins de luxe)

(présence dans 45 pays, 80% du CA à l'exportation)

- Interface entre l'équipe commerciale et la clientèle internationale (50 distributeurs)
- Aménagement du show-room et promotion des produits
- Fidélisation et suivi des comptes clients export (10 comptes)
- Traitement des réclamations clients

- 1998 – 1999** **Assistante du Président – GELIMER CARTOR (timbres-poste) – Paris (25 pers.)**
CDD - Intérim **Assistante de la Directrice Financière – METALEUROP – Paris – Paris (35 pers.)**
Assistante de la Vice-Présidente – ESTEE LAUDER (cosmétiques, parfums) – Paris (50 pers.)
Assistante du PDG et du DG – Ets SERRE (impression, packaging) – Paris (30 pers.)
- 1995 – 1998** **Assistante du Président – ARCADE EUROPE (échantillons parfumés) – Paris (15 pers.)**
CDI **et Assistante de l'équipe commerciale (3 pers.)**
 ➤ Rédaction et relances des offres
 ➤ Suivi des tests produits avant mise en production
- 1992 – 1994** **Assistante du Directeur Export – PARLUX (parfums) – Paris (20 pers.)**
CDI ➤ Organisation et participation aux salons professionnels
 ➤ Préparation des campagnes publicitaires avec la presse professionnelle étrangère
- 1991** **Assistante de la Présidente – BEAUTE DIRECTE – Paris (4 pers.)**
CDI **(VPC articles de coiffure)**
 ➤ Visites des clients et ventes des produits
 ➤ Sélection des fournisseurs (France, Allemagne, Suisse)
- 1985 – 1990** **Assistante Commerciale et ADV Export**
CDI **FAIVELEY (portes automatiques bâtiment) – Paris (60 pers.)**
CDI **CHEN YU (cosmétiques) – Paris (30 pers.)**
CDI **FOUGEROLLE (matériel audio-visuel professionnel) – Paris (20 pers.)**
 ➤ Gestion logistique export

FORMATION & LANGUES

2009	Diplôme Wirtschaftsdeutsch International (allemand des affaires), Goethe Institut, Paris
1984	Maîtrise Langues Etrangères Appliquées au Commerce Extérieur (LEA) , UPEC (Université Paris Est Créteil)
1984	Diplôme de Gestion Commerciale Internationale , UPEC
Anglais	Courant et professionnel
Allemand	Courant et professionnel (niveau C1, échelle CECR)
Informatique	Maîtrise de Microsoft Office, CRM

ACTIVITES EXTRA PROFESSIONNELLES

Peinture	Cours du soir au sein d'ateliers d'artistes
Ebénisterie	Formation Afpà à Loudun (Vienne) en 1997