

# ISABELLE BES DE BERG

## COORDONNÉES

+33 6 83 38 79 25

ibesdeberg@free.fr

7 Rue Dabilly

37000 - TOURS

## ASSISTANTE DE DIRECTION

### APPUI A LA DIRECTION DANS L'ORGANISATION ET LA COORDINATION

Assistante de Direction expérimentée, accompagne des dirigeants dans l'organisation quotidienne, la coordination administrative et le suivi des activités. Interface entre la Direction, les équipes et les partenaires externes, je contribue à la fluidité et à l'efficacité de l'organisation grâce à ma rigueur, mon sens de la confidentialité et ma gestion des priorités.

Disponibilité immédiate

Maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, outlook, Canva) et de nouveaux outils d'IA

## COMPÉTENCES CLES

- Gestion d'agendas de la Direction
- Coordination et priorisation des dossiers de Direction
- Administration des réunions, des déplacements et des événements professionnels
- Classement, archivage et structuration documentaire
- Gestion des interfaces avec les prestataires internes et externes
- Rigueur, confidentialité, sens du service et autonomie

## EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

**Assistante de Direction - 2020/2023 - (retour dans l'entreprise)**

**FLORNOY FERRI Société de Gestion de Portefeuilles et d'Assurances**

**Filiale du Groupe Premium - Paris**

**Mobilité géographique - suivi du conjoint /Projet professionnel 2017/2020**

**Assistante de Direction 2014/2017**

- Gestion et priorisation de l'agenda du Président
- Préparation de réunions de Direction et suivi des actions
- Suivi administrative et RH d'une structure de 40 collaborateurs
- Organisation d'événements internes et professionnels
- Coordination du déménagement de l'entreprise et suivi de l'installation des équipes
- Participation à la gestion des fournisseurs et à la renégociation de contrats

**Assistante des Ventes - 2002/2012**

**RICOH FRANCE Photocopieurs et Imprimantes -Rungis**

- Gestion et suivi administratif des contrats parcs, Grands Comptes et Comptes Stratégiques,
- Interface entre les directeurs d'achats et les équipes commerciales
- Suivi des commandes, des livraisons et de la facturation clients

**AssistanteCommerciale - 1996/2000**

**CS SYSTEMES DE SECURITE - Filiale dela Compagnie des Signaux - Créteil**

- Gestion des grands comptes bancaires France, en relation avec les directeurs d'achats, les architectes et les chargés d'affaires.
- Gestion des rapports d'activités des commerciaux

**Responsable Administrative - 1994/1996**

**FRANCE PARTNER PARIS SUD Société de Transports de petits colis - Chilly Mazarin**

- Création et suivi des dossiers sous-traitants (contrats, avenants, ventilation de facturation), des sites de Chilly, Gonesse et Lille.
- Mise en application des procédures, conforme à la norme ISO 9002.

## CENTRES D'INTERÊT

- Découverte des régions et voyages
- Passion pour les plantes et fleurs (décorations florales amateur)  
Site PINTEREST
- Bénévole aux Restos du Coeur
- Expérience d'accueil en radio locale

## LANGUES

- Anglais - Niveau intermédiaire (scolaire)
- Allemand- Notions