



SARAH BOIVIN

Assistanat de Direction et Assistanat personnel

Anglais niveau CECRL B2

Paris et sa région | sarahboivin@outlook.fr | 06 60 65 20 10 | sarah-boivin.com

Forte de 25 ans d'expérience en Assistanat de Direction, je me distingue par mon autonomie, ma réactivité et mon sens prononcé de la communication et du service. Dotée d'une forte intelligence relationnelle, j'évolue aisément dans des environnements exigeants nécessitant organisation, gestion des priorités, coordination et confidentialité absolue.

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Business Coordinator Management de transition - Décembre 2023 à septembre 2025 – CDI – Paris

- Coordination entre associés, managers de transition et clients
- Gestion complète du parcours des missions (candidats, contrats, bilans)
- Support administratif et organisationnel, gestion des urgences
- Saisie des événements dans le CRM

Assistante DRH ADP GSI FRANCE - Juillet 2019 à novembre 2023 – CDI – Nanterre

- Gestion d'agendas complexes et organisation d'événements RH
- Interface RH / Services Généraux / Informatique / Communication
- Création et mises à jour de supports de communication RH
- Mise à jour de l'intranet RH, gestion du courrier

Assistante de Direction EXEMPLAIRE, boutique PAP Luxe, rue St Honoré – 2016-2019 – CDI - Paris

- Gestion administrative, comptable et fiscale
- Création des linesheets et tableaux de production
- Administration des ventes, facturation, relances
- Gestion du site, SAV, e-mailings Newsletter
- Relations presse (Paris & New York), gestion d'événements mode

Assistanat personnel et de Direction du PDG TAAJ CROISIÈRES – 2011-2014 – CDI – Paris

- Gestion d'un agenda complexe, déplacements internationaux
- Communication confidentielle, rédaction de documents sensibles
- Interface avec +100 contacts personnels et professionnels
- Gestion du personnel de maison et du budget annuel

Assistante Affaires Réglementaires

LABORATOIRES INNOTHERA - 2007-2011 – CDI – Arcueil

- Suivi réglementaire zone Afrique
- Création de la base de données de suivi des AMM à l'international, en coordination avec le service informatique

Assistante Affaires Réglementaires

SANOFI AVENTIS R&D – 2007 - CDD – Chilly-Mazarin

- Suivi des dossiers réglementaires et support auprès des Chargés d'Affaires

Assistante de Direction

SANOFI AVENTIS R&D – 2006-2007 – CDD – Massy

- Assistante de Direction du Domaine Coordination des Dispositifs Médicaux

Assistante de Direction

SANOFI AVENTIS - 2006 – Intérim – Paris

- Assistanat général auprès de plusieurs Directions : HSE, RH, Développement Durable

Assistante de Direction & de Production

2M DESIGN STUDIO – 2000-2005 – CDI – Paris

- Suivi de production auprès des ateliers, situés à Bombay (confection de broderies pour le PAP de luxe)
- Coordination export/import, contrôle qualité
- Administration des ventes : commandes, achats
- Relations clients luxe

Assistante Publicité

MEDIA EDITION INTERNATIONAL – 1998-2000 – CDI – Paris

- Coordination annonceurs / rédaction / clients luxe (12 magazines : VOGUE ITALIE, GLAMOUR, etc.)
- Interface entre les agences de publicité et les sociétés de fabrication des visuels, planning des parutions
- Organisation de la présence des magazines dans les salons professionnels de la mode

Assistante Communication

MICHAEL PAGE - 1998 – CDD – Neuilly

Assistante Publicité

EDIZIONI CONDÉ NAST - 1997 – CDD – Paris

COMPÉTENCES

Communication

- Accueil & écoute active
- Compétences rédactionnelles
- Communication positive
- Coordination de l'information

Organisation

- Gestion des priorités
- Gestion d'agendas complexes
- Esprit d'analyse & synthèse
- Gestion de projets

Bureautique

- Word, Excel, Powerpoint, Outlook
- Intranet & gestion de site
- Adaptation rapide aux outils & logiciels

FORMATIONS

Sophrologie Cassiopée Formation, Châtou (2013–2016)

BTS Assistanat de Direction

Institut des Techniques Commerciales, 75009 (1997)