



Karin Seltmann-Dupuy

ASSISTANTE DE DIRECTION (TRILINGUE), chargée de missions

Organisée et dynamique

Rigoureuse et fiable

Autonome et responsable

Curieuse et innovante

Serviable et interactive

63 ans - Permis de conduire

- Bourg-la-Reine (92340)

France

✉ kseltmandupuy@neuf.fr

Les connaissances acquises au cours de mes missions en Allemagne et puis en France, où je vis depuis 1994, me permettent aujourd'hui d'offrir mon savoir-faire solide et mes compétences polyvalentes. La pratique de plusieurs logiciels, la gestion de sites internet et l'expérience avec les médias d'information me rendent flexible dans le choix de mon outil de travail. Autonome, je ne crains pas d'assumer la gestion de mes dossiers. Souple et équitable, ciblant l'objectif à atteindre, j'aime autant l'échange et le travail en équipe.

Vous avez des missions à me proposer ? Je suis à votre écoute, et je vous invite à me contacter.

EXPÉRIENCES

Assistante de Direction & gestion événementielle

Deutsches Forum Für Kunstgeschichte - Février 2016 à
juillet 2026 - CDI - Paris

- ▶ Communication interne et externe pour la direction en français, allemand, parfois anglais
- ▶ Gestion de l'agenda et de l'occupation des salles de l'institution, gestion de l'agenda de la direction
- ▶ Organisation et suivi voyages de la direction, accueil et orientation des visiteurs / invités de la direction
- ▶ L'organisation et de la mise en œuvre des concepts événementiels de la direction et des directeurs de recherche
- ▶ L'hébergement et de l'approvisionnement des participants lors des événements, information et suivi pour les dossiers voyage
- ▶ Logistique, organisation interne et avec partenaires externes des manifestations de l'institution
- ▶ Coopération formulaires et instructions pour le volet événementiel de l'institution
- ▶ Mise à jour de la partie liée à l'événementiel du Sharepoint intern



Assistante de Direction

AJEFA Kinder école - Depuis octobre 2014 - CDI - Paris - France

- ▶ Accueil téléphonique, filtrage, suivi messagerie électronique
- ▶ Traitement et renseignements dossiers d'inscription, listes d'attente, gestion base de données.
- ▶ Dispatch annonces d'offre de volontariat, réponses et renseignements candidats. Assistance aux volontaires dans leurs démarches administratives.
- ▶ Saisie et/ou traduction de rapports d'activité et d'attestations diverses, Diverses opérations de réservation ou d'enregistrements sur des sites (Mairie, associations sportives, DFPE, Service Civique, OFAJ)
- ▶ Préparation des instructions paies pour tout le personnel, diffusion bulletins (congrés, maladies, recrutements, départs, etc., et suivi heures supplémentaires), suivi stocks alimentaires.
- ▶ Organisation de voyages de 4 groupes (inscriptions, réservations, suivi, subventions)

COMPÉTENCES

Logiciels

Word, Excel, PowerPoint, Publisher, Filemaker7 (mac et PC); Photoshop; Indesign, Illustrator (stage de formation en juillet 2014), Microsoft Money

Média d'information

Gestion de site web ; création de blog WordPress, Facebook, Instagram, Youtube ; enregistrements audio ; mise on ligne fichiers audio et vidéo ; Zoom, Skype, Outlook

Réalisations

- ▶ Mise en place du secrétariat des relations extérieures et de la communication (équipement meubles, bureautique; installation des supports de suivi : communication événementielle, Erasmus, prêt expositions; réseaux sociaux et réseau partenaires)
- ▶ Mise en page affiche, programme, dépliant pour les colloques "ATEM Paris 2013" "Centenaire Paul Ricœur Paris 2013" et d'autres
- ▶ Création d'affiches "Portes Ouvertes" et d'autres supports d'annonce événements
- ▶ Déménagement et re-installation du secrétariat de la faculté, agrandissement du service
- ▶ Mise en place du système Qualité ISO 9002 et de sa documentation (sous le tutoriel de la Direction de Hawe-France)

Blog

Création d'un Blog Wordpress pour un séjour d'études <http://topicberlin.wordpress.com/>

Langues

- ▶ Allemand (langue maternelle)
- ▶ Anglais (courant)

Secrétaire des relations extérieures et de la communication

Institut protestant de Théologie, Faculté de Paris - Juin 2013 à juillet 2014 - CDI - Paris XIV - France

- Réalisation de programmes, d'affiches et de brochures; gestion des supports média; communication événementielle; assistance à la gestion de manifestations (inscriptions, hébergement et transport, dossier d'accueil, presse); suivi du dossier Erasmus (candidatures, documents, rapports, inscription et assistance étudiants)
- temps partiel 4/5

Secrétaire trilingue de la faculté

Institut protestant de Théologie, Faculté de Paris - Septembre 2007 à juin 2013 - CDI - Paris XIV - France

Inscription des étudiants, affiliations, bourses, droits, validations; statistiques; planning occupation des salles, affichages; standard téléphonique, transmission d'informations, courriels, réservation hôtels, préparations de voyages; prise de rendez-vous entretiens d'orientation; fournitures (bureautiques, photocopieuses, imprimantes)

Secrétaire administrative

Lés Gêmeaux - Scène Nationale - Septembre 2006 à juillet 2007 - CDD - Sceaux - France

- Saisie des contrats, envoi, suivi; bordereaux des droits et factures (auteurs, CNC, Sacem); contrôle caisse cinéma; lignes de programme cinéma et circulaires, suivi séances scolaires; statistiques
- temps partiel 4/5, CDD

Assistante trilingue et coordinatrice qualité ISO 9002

Hawe France Sarl - 1995 à 1997 - CDI - Evry - France

- Réalisation de la documentation du système Qualité ISO 9002, mise en place du système avec la Direction et l'équipe; assistance pour la reprise des activités commerciales de la filiale suisse; factures et autres bons sur logiciel IBM
- Activité arrêtée pour un congé parental

FORMATIONS

Attachée de Direction

I.F.O.C.O.P., RUNGIS, FRANCE

1994 à 1995

Formation en alternance avec contrat de stage en entreprise et rédaction d'un mémoire, présentation lors d'une soutenance de fin de formation. Diplôme homologué niveau III.

Diplôme Spécial d'Etudes Françaises

IEFE - UNIVERSITÉ PAUL VALÉRY, MONTPELLIER, FRANCE

1990 à 1992

Cursus universitaire pour étrangers en expression, compréhension, stylistique, rédaction, civilisation contemporaine, histoire des idées, littérature française, géographie. Diplôme homologué niveau III.

Secrétaire-Assistante Relations Internationales

INSTITUT DES LANGUES ETRANGÈRES, HEIDELBERG, ALLEMAGNE

1987 à 1989

Formation de niveau universitaire, axée sur la traduction (Anglais-Allemand), avec des modules en droit d'affaires et de travail, administration, gestion d'affaires. Diplôme de niveau DEUG.

- Espagnol (notions élémentaires)

Encadrement

Introduction, tutorat et suivi de la personne qui m'a suivi sur le poste de secrétariat de faculté en 2013 (septembre, octobre, novembre 2012).

PORTFOLIOS

Pour vous :

PRÉPARER	ÉLABORER
PLANIFIER	INTÉGRER
TRADUIRE	SAISIR
ÉCRIRE	PRÉSENTER
ORGANISER	SUIVRE
INFORMER	COMMUNIQUER
RENSEIGNER	ARCHIVER
ACCUEILLIR	ORIENTER
KSELTMANNNDUPY@NEUF.FR	

D'autres portfolios sont à votre disposition

CENTRES D'INTÉRÊT

Sport

Natation, gym et marche pour le bien-être et la bonne forme.