

Nathalie M.  
75015 PARIS  
réf: 66836



## Assistante de direction - Office manager

Bon relationnel, dynamique, Méthodique / rigoureuse, discrète Bienveillante, optimiste, adaptable

### FORMATIONS

**2007:** Bac +3 à Ifocop, Paris (75), France  
*Assistante de Direction Européenne Import / Export.  
Certification niveau 3*

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

**06/2018:** Assistante De Direction, Paris (75)  
*DRAI - Direction de la Régulation et des Affaires Internationales. (Remplacement congé maternité)  
Assistanat auprès du directeur de la Division Régulation des Marchés Back up auprès de la secrétaire Générale Adjointe*

**11/2017 au 03/2018:** Assistante De Direction, Paris (75)  
*Remplacement d'un congé maternité: Assistanat opérationnel auprès de 2 directeurs au sein de la division des émetteurs.*

**02/2012 au 04/2016:** Office Manager - Assistante D'agence Confirmée, Courbevoie (92)  
*Assistanat de direction de 2 associés, appui administratif, support : R.H. & Services Généraux*

**11/2008 au 12/2009:** Secrétaire Polyvalente & Commerciale, Paris (75)  
*standard, soutien administratif, conduite de la location des espaces*

**11/2007 au 08/2008:** Secrétaire Administrative, Paris (75)  
*Missions d'intérim: traitement des appels, enregistrement comptable, classement, archivage*

**01/2002 au 12/2006:** Hôtesse D'accueil Standardiste/ Assistante Au Service Du Personnel , Paris (75)  
*standard, gestion du S.A.V. téléphonique V.I.P., assistance administrative au service du personnel*

### COMPETENCES

#### DOMAINES DE COMPETENCES

##### GESTION ADMINISTRATIVE

Maîtrise rédactionnelle : élaboration de divers documents : lettre de mission, visa et décision financière, plaquettes commerciales, création de tableaux de suivi, conception et diffusion de notes d'information, correction et mise en

forme de, comptes rendus, bilans, rapports annuels, conception et publication d'avis d'offre publique,  
Interface privilégiée entre les directions, les contacts externes, les services internes,  
Administration du courrier, supervision des envois (simple & express),  
Gestion de boîtes génériques, traitement des courriels, gestion d'agendas complexes,  
FONCTION DE SUPPORT AU SERVICE R.H.

Collecte & transmission des éléments variables de paie (congrés, RTT, absences), Actualisation des informations  
personnelles, contrôle des notes de frais, distribution des bulletins de salaire & T.R.,  
Gestion des candidatures, prise de R.D.V., réponse par courriel,  
Intégration des nouveaux collaborateurs, pilotage du circuit de départ du personnel,

#### GESTION COMMERCIALE

Accueil des visiteurs, traitement et filtrage des appels téléphoniques,  
Mise à jour des bases données, organisation de la G.E.D., classement, archivage,  
Contrôle de timesheets, facturation clients, remises en banque, lettrage comptes clients, suivi des états de comptes  
clients (édition des balances âgées) et relance des impayés,  
Conduite de location d'espaces (rentabilisation des locaux),

#### ORGANISATION D'EVENEMENTS

Fonction de « travel manager » planification des déplacements (hôtel, train, avion, )  
Organisation des déjeuners, réunions, soirées,(traiteur, matériel, )

#### FONCTION DE SUPPORT AUX SERVICES GENERAUX

Chargée des relations : fournisseurs, sociétés de sous-traitance, planification de la maintenance, commandes de  
consommables, fournitures, matériel informatique,

#### MAITRISE DES OUTILS BUREAUTIQUES

Excel, Word, PowerPoint, Cegid, Ariane, Geecs, Onde, Lotus, Outlook, Sesterce, internet,

### LANGUES

Anglais (Oral : commerciale / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : notions / Ecrit : débutant)

### LOGICIELS

Cegid, Excel, Internet, Lotus, Outlook, PowerPoint, Word, Autres

### CENTRES D'INTERETS

Lecture (V. Grimaldi, D. de Vigan, L. Slimani, L. Gounelle, ?).

Cinéma (biographique, comédie, drame, thriller).

Sports : Cardio-Training, danse classique & modern?jazz, marche.