

Nathalie M.
92110 Clichy
réf: 78182



Assistante de Direction

Bilingue. Organisée. Polyvalente. Autonome. Discrète. Excellentes capacités relationnelles et rédactionnelles.
Adaptabilité. Réactivité. Outils bureautiques et collaboratifs

FORMATIONS

1987: Bac +2 à Lycée J.b. Corot, Savigny S/orge, France
BTS SECRETARIAT TRILINGUE, 1987

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

2015 / 1996: Assistante Administrative, Paris (75)
Assistante auprès de trois directeurs et du responsable de la communication. Organisation des réunions. Distribution des publications. Recrutement des stagiaires. Mise à jour du site interne public et privé. Gestion administrative, agendas, standard et courriers

1987 / 1996: Secrétaire Bilingue, Paris (75)
Organisation des séminaires et conférences. Coordination logistique. Constitution des dossiers. Accueil téléphonique et physique. Gestion de la base de données.

COMPETENCES

Anglais courant. Outils bureautiques et collaboratifs.
Renseigner et orienter les personnes selon leurs demandes
Planifier les rendez vous
Capacités d'adaptation, d'analyse, relationnelle et rédactionnelle
Organisée. Polyvalente. Autonome. Discrète. Rigoureuse

LANGUES

Anglais (Oral : bilingue / Ecrit : avancé), Espagnol (Oral : Bonnes notions / Ecrit : intermédiaire)

LOGICIELS

Access, Acrobat, Excel, Outlook, PowerPoint, Word, Works

CENTRES D'INTERETS

Environnement international. Communication. Philosophie. Sciences sociales