Nathalie V.
92100 BOULOGNE BILLANCOURT
réf: 80369



Assistante de Direction

Plusieurs années d'expérience en assistanat de direction de haut niveau Habituée aux environnements en transformation Interlocutrice privilégiée entre les services

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

2014:

Assistante De Direction Du Directeur Général De La Business Unit Habitat, Boulogne Billancourt (92)
Organiser les réunions (Codir, Coproj, Copil), réserver les salles de réunion, gérer 4 agendas Organiser les événements internes, clients et commerciaux (environ 6 séminaires par an, salons, négocier avec les prestataires) Formaliser le relevé de décision Organiser les petits déjeuners d'information Aider à la rédaction d'articles dans la news digitale de l'entreprise Suivre les indicateurs commerciaux (accompagnements terrain, prévisions, absentéisme) Assister les opérationnels sur divers aspects (réservation de voyage, notes de frais, organisation de réunions, présentations Powerpoint)

2006 / 2014:

Assistante De Direction Du Directeur Marketing, Boulogne Billancourt (92)
Assurer le suivi budgétaire et gérer les commandes environ 1M? Organiser les déménagements en relation avec les services généraux Intégrer les nouveaux collaborateurs (parcours d'intégration, inscription aux formations, équipement informatique, accès, bureau, badge) Accompagner le pilote du projet de transformation du groupe « Digital 2015 » (interface entre les 7 consultants et les 10 responsables de chantier)

2003 / 2006:

Assistante De Direction Du Directeur Général, Gennevilliers (92)
Assister le DG dans l'organisation de son activité Établir le calendrier annuel des réunions des Instances Représentatives du Personnel, gérer les heures de délégation et les notes de frais Organiser les élections du personnel (protocole d'accord, rétro-planning) Analyser, synthétiser et rédiger les informations à destination des salariés

2003 / 1987:

Assistante De Direction Du Directeur Commercial , Asnieres (92)
Encadrer 4 assistantes commerciales (interface avec les chefs de vente, pilotage de réunions, fixation d'objectifs, entretiens annuels d'évaluation) Suivre les entrants (périodes d'essai, secteurs, documents administratifs) Gérer les mouvements du personnel (demande de recrutement, demande de contrat de travail) Prospecter, consulter et négocier avec les prestataires de services

avant présentation des dossiers Gérer les commandes fournisseurs Suivre le budget Centraliser les éléments chiffrés (chiffre d'affaires, marge commerciale, intéressement) Organiser les déménagements (3 au total)

COMPETENCES

Organisation, rigueur, dynamisme, autonomie

LOGICIELS

PowerPoint, Excel, Word, Outlook, Lotus, Autres, Autres

CENTRES D'INTERETS

Lecture (Lackberg, Indridason)
Voyages (USA, Canada, Costa Rica)