

Nathalie F.
75007 PARIS
réf: 80618



Assistante de Direction

Après avoir occupé le poste d'Office Manager dans la société de mon mari, et créé une activité générant 500K€, je souhaite aujourd'hui dissocier ma vie professionnel et ma vie personnelle. J'aspire à mettre mon expérience en qualité d'Assistante de Direction, Office Manager ou Personal Assistant.

FORMATIONS

- 1983:** Diplôme de Traducteur à Chambre De Commerce Franco-italienne, Paris (75), France
- 1982:** Bac +2 à Advancia (ex Cpss) Ccip, Paris (75), France
Formation au métiers de l'assistanat de direction, option marketing
- 1982:** Proficiency de l'Université de Cambridge à Université Internationale De Turin, Italie
Cours en accéléré de Mai à Octobre 1982 pour obtenir le Proficiency de l'université de Cambridge
- 1980:** Bac +2 à Université Paris Nanterre, Nanterre (92), France
DEUG DE Langues Etrangères Appliquées

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 06/2007 au 10/2018:** Office Manager, Paris (75)
Office Manager (Directrice administrative) de la société HARRY COVER SARL Société propriétaire et exploitante de plusieurs points de vente de primeurs de qualité (luxe). Mise en place d'un outil administratif et de gestion interne, la société étant précédemment gérée par un cabinet comptable. Création d'une activité de vente aux restaurateurs dégageant un CA 500K€.
- 11/2011 au 11/2012:** Personal Assistant, Paris (75)
pendant 12 mois (Novembre 2011 –Novembre 2012), Assistante Personnelle d'une femme d'affaires. Gestion de son agenda, de ses déplacements mais également gestion de la vie courante (factures...), organisation de ses congés et déplacements privés
- 09/2003 au 04/2007:** Assistante De Direction, Saint Cloud (92)
Assistante de Direction – GROUPE ALBATROS SA Société propriétaire et exploitante de 4 golfs Gestion des aspects administratif et communication du groupe Assistante personnelle du Président de la société
- 05/1995 au 06/1996:** Assistante De Direction, Saint Cloud (92)
Laboratoire pharmaceutique américain. Filiale française.

Secrétariat du Directeur de l'Unité Marketing et Distribution ainsi que du Directeur Européen chef de produit Prozac. Secrétariat classique et suivi administratif du département. Organisation des réunions internationales du groupe. Démission pour cause de mutation professionnelle de mon mari en Angleterre

01/1995 au 06/1995:

Assistante De Direction Bilingue Anglais, Paris (75)

Mission d'intérim Société de recrutement de cadres de haut niveau. Direction européenne d'un groupe américain. Secrétariat du Président en collaboration avec une Assistante et secrétariat d'une collaboratrice. Travail effectué exclusivement en anglais compte-tenu des nombreuses nationalités composant le Département Europe.

09/1992 au 01/1994:

Secrétariat De Direction , Saint Cloud (92)

Société de Gestion de Patrimoine et gestion des fortunes de sportifs de haut niveau. Secrétariat du Président, préparation et suivi des produits de défiscalisation pour les chargés de clientèle. Suivi et compte rendu de leur activité.

05/1992 au 09/1992:

Secrétaire Du Président Du Groupe , Clichy (92)

Mission d'intérim Société de Leasing et de formation informatique. Secrétariat courant du Président du Groupe ECONOCOM CONTROL sur le plan professionnel et personnel. Organisation de ses déplacements. Lien avec les directions des différents pays, préparation et suivi des objectifs, préparation et consolidation des informations financières des filiales étrangères.

03/1990 au 09/1990:

Assistante De Direction, Boulogne Billancourt (92)

Assistante du Directeur d'une société de Capital Risque gérée par Finexpand (VECTEUR FINANCE). Assistante du Président de la société secrétariat classique. Organisation et compte rendu des AGO et AGE nécessaires aux prises de participation. Démission pour cause de mutation professionnelle de mon mari

05/1987 au 02/1990:

Assistante De Direction, Paris (75)

Société Financière de Capital Risque – Gestion de fonds commun de placement. Secrétariat courant de deux Directeurs associés. Compilation des éléments économiques, sociaux et financiers permettant l'évaluation du risque de la prise de participation. Préparation des dossiers pour les Tours de Table, compte rendu de ces comités.

01/1985 au 05/1987:

Assistante De Direction, Paris (75)

Département Promotion des ventes de la société Bernard Krief Consultants SA Secrétariat courant du Directeur du département, gestion du département (4 personnes). Suivi des différentes opérations événementielles, rapport mensuel à la Direction Financière du groupe. Moyen : 1 secrétaire

09/1983 au 02/1985:

Assistante De Publicité, Paris (75)

Agence de promotion des ventes et d'évènementiel Suivi des budgets du Président et du Directeur Evénementiel (préparation des devis, budgets, fabrication des documents de promotion, organisation de voyages « incentive » pour les forces de vente, facturation clients) ainsi que le secrétariat courant de ces deux personnes

COMPETENCES

Gestion, organisation, discrétion, parfaite maitrise du pack Office

LANGUES

Anglais (Oral : courant / Ecrit : avancé), Italien (Oral : courant / Ecrit : avancé)

LOGICIELS

Acrobat, MacWord, Outlook, PowerPoint, Word, Excel

CENTRES D'INTERETS

Voyages, décoration d'intérieur, cinéma, théâtre, gastronomie