NadÃ¨ge L.
69003 LYON
réf: 84206



SENIOR EXECUTIVE ASSISTANT/OFFICE MANAGER

Over 29 years of experience including 14 years in multicultural and international environments in USA (Atlanta) then Australia (Sydney) Strong interpersonal skills - combine with proven experience as Executive, Personal, Legal and Administrative Assistant - that allow me to forge relationships with stakeholders at all levels High capacity to anticipale needs, quick adaptation and comfortable working around higher management in multi-tasking environment. Strong organizational skills and the ability to pay close attention to detail while handling multiple, simultaneous projects under deadline pressure. Experience with calendar management, high-volume travel scheduling and booking. Fluent both in French (mother tongue) and English. Besides Lyon, open to discussion for positions in the Clermont Ferrand, Bordeaux or Poitiers region. International positions ? Why not (Europe or USA)

FORMATIONS

06/1986: Expert à Groupe Maquet Lille, La Madeleine Lez Lille (59), France
Diplôme d'Expert Micro Informatique

06/1985: Bac +2 à Universite Delille 2 - Droit, Lille (59), France
DUT Carrières Juridiques et Judiciaires Option Juriste d'Entreprise / Assurances

06/1983: Bac à Valentine Labbe Lille, La Madeleine Lez Lille (59), France
BAC B

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

12/2018 au 08/2020: Assistante De Direction Generale, Lyon (69)
• Assistante du GD et des Membres du CODIR et du COMOP • Préparation, participation et comptes rendus des réunions CODIR et COMOP • Organisation des déplacements et suivi des notes de frais • Gestion des bureaux • Gestion de la flotte automobiles (35 véhicules) avec suivi des dépenses (cartes TOTAL, badges autoroutes, maintenance, réparations, CT) • Gestion des appels téléphoniques et des salles de réunion • Éléments variables de paie • Suivi des absences en relation avec le service RH • Commande des Tickets Restaurant (100 personnes) • Suivi des dossiers contentieux en relation avec les Avocats et les Assurances • Responsable du pôle "Assistantes" (6 personnes)

03/2016 au 12/2018: Assistante De Direction Generale Et Responsable De Communication Interne, Annecy (74)
• Assistante du Directeur Général : organisation de ses déplacements intra-muros et à l'international – Gestion de son agenda – organisation de Réunions de Codir avec compte rendu, organisation de Réunion CE et DP – • Suivi de la production et des indicateurs de productivité

avec reporting mensuel en anglais auprès d'AptarGroup Europe • Rédaction de la Newsletter • Responsable de la sécurité : déploiement de supports pour le site (unités de production, magasin, structure) et accueil des nouveaux embauchés • Accueil des hauts Dirigeants d'AptarGroup, des clients et tout autre acteur majeur dans le cadre de mon appartenance à la Direction Générale

06/2012 au 07/2014: Assistante De Directions, Annecy (74)
• Assistanat du Directeur Général, du Directeur Financier, du Directeur Commercial et de la D.R.H. • Création et suivi de Tableaux croisés dynamiques pour la gestion de nos 25 agences • Assistance juridique sur les dossiers contentieux • Préparation et participation aux comités de Direction et établissement de comptes rendus • Organisation de déplacements et suivi des notes de frais • Gestion du parc Automobile (7 véhicules)

06/2011 au 06/2012: Assistante De Direction, Annecy (74)
• Soutien Administratif au Directeur Administratif et Financier : ? Le suivi des services généraux : fournitures, relations prestataires, entretien du matériel et des locaux ? Suivi journalier des comptes débiteurs, relance et suivi des impayés par e-mails et/ ou appels téléphoniques (nationaux et internationaux (en anglais) • Organisation de l'ouverture du bureau parisien

12/2009 au 12/2010: Office Coordinator (74), Australie
• Soutien administratif aux équipes commerciale et technique • Le suivi des services généraux : fournitures, entretien du matériel et des locaux • Etat de rapprochement hebdomadaire des comptes débiteurs : enregistrements des paiements, relance et suivi des impayés par e-mails ou appels téléphoniques • Gestion du stock et passage de commandes auprès de notre entreprise mère en Suède pour réapprovisionnement

11/2007 au 06/2009: Legal And Personal Assistant Sydney Australia (74), Australie
• Interface téléphonique entre Clients et Avocats et gestion du courrier électronique • Organisation de voyages à l'international (nombreux contacts VIP) • Classement de documents confidentiels conformément aux directives Jones Day et de la législation australienne • Comptes clients : responsable des factures mensuelles (en relation avec les différents Associés du Cabinet ainsi que le Directeur du cabinet et certains prestataires extérieurs) • Suivi et relance du paiement des factures

10/2005 au 10/2007: Coordinatrice Administration Des Ventes Sydney (74), Australie
• Gestion des commandes clients : saisie des données, transmission aux différents fournisseurs à l'étranger, puis réception, diffusion, facturation et expédition aux bijoutiers en Australie et à l'étranger • Comptes clients et comptes fournisseurs : tableaux de bord et comptes

rendus adressés au siège en Nouvelle-Calédonie • Interface téléphonique et courrier électronique : relations entre les clients, les représentants et les dirigeants. • Ventes et assistance téléphonique auprès des clients pour les ventes : préparation des documents et de devis

01/2004 au 10/2005: Assistante Ventes Et Finances (74), Australie

• Organisation du suivi des marchandises à partir des usines (France, USA, Chine, Dubaï) via la chaîne d'approvisionnement jusqu'à la destination finale sur toute l'Australie et la région Asie Pacifique, pour la vente de détail, interentreprises (B to B) et le secteur de l'hôtellerie. • Responsable du suivi des incidents logistiques (centralisation des réclamations et des demandes d'information) • Gestion du stock pris en charge par LINFOX à l'aide du système SAP Business One • Comptes Clients et Fournisseurs : responsable du bilan mensuel destiné au siège en France

08/1991 au 08/1997: Assistante De Direction, Sophia Antipolis (06)

• Ouverture de l'agence sur Sophia Antipolis • Gestion des contrats clients : établissement de nouveaux contrats et mises à jour des renouvellements • Comptes clients/ Comptes fournisseurs : gestion des devis et factures • Consultation, traitement et réponses aux appels d'offres • Gestion des budgets et rapprochement budgétaire, reportings • Interface avec la Direction R.H. à Paris pour la coordination et la gestion des contrats de travail des employés

COMPETENCES

• Administratif/Comptable : Gestion d'agendas complexes, de déplacements (nationaux et internationaux). Etablissement de Visas. Facturation, trésorerie, classement, archivage. Nombreux contacts fournisseurs à tous niveaux. Très haute notion de la confidentialité.
• Logistique : Mise en place logistique et administrative à l'ouverture d'un bureau ou d'une agence. Optimisation de l'organisation des déplacements de la direction et des collaborateurs (nationaux et internationaux) et des coûts. Gestion de parcs automobiles, de badges de péages, de cartes carburant et de téléphones mobiles.
• Mise en place et Tenue de tableaux de bord de gestion : Mise en place d'un budget. Suivi de la facturation et report à la direction. Suivi de travaux d'installation ou de déménagement/emménagement d'une agence. Calcul et suivi de rentabilité des agences. Tableaux croisés dynamiques.
• Commerce (international) : Suivi des Commandes. Contact clients et Fournisseurs. Import : Contact avec les douanes. Capacité à raisonner dans différentes monnaies et à appliquer la législation internationale.
• Ressources humaines : Organisation et suivi des Entretiens d'embauche. Création et gestion des dossiers d'embauche. Gestion des Visites Médicales et des absences. Préparation des éléments variables de Paie. Formation du Personnel sur Pack Office et Concours (mise en place d'un support de cours)
• Communication d'entreprise : Organisation de meetings et conférences. Suivi des articles de presse et mise à jour du site internet et du compte Facebook. Responsable sécurité. Point de contact entre employés et employeurs (membre du CE et du CHSCT). Rédactrice et éditrice de Newsletters.
• Juridique : Organisation d'AGO, d'AGOA, d'AGE pour des sociétés de type SARL, SAS, SC ou SCI. Transfert de Siège Social ; Ouverture et Fermeture d'établissements, nombreux contacts avec Greffe de TC ou Chambre de Commerce ou des Métiers
• Traduction de documents anglais ? français

LANGUES

Anglais (Oral : bilingue / Ecrit : avancé), Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Italien (Oral : notions / Ecrit : débutant)

LOGICIELS

Excel, Lotus, Lotus, Internet, Outlook, PowerPoint, SAP, Word, Word

CENTRES D'INTERETS

LA NATURE
Histoire (de France)
LECTURE
ECRITURE
MUSIQUE
SPORTS : marche nordique, natation (compétitions jusqu'à 18 ans) VTT, pilâtes