

Nathalie S.
97215 Rivière Salée
réf: 86119



Office Manager

Forte de plusieurs années d'expérience dans des entreprises innovantes ,ayant accompli avec succès les missions confiées, ayant vécu dans différents pays et environnements, j'ai développé un grand sens d'organisation, d'ingéniosité, de diplomatie et d'adaptabilité.

FORMATIONS

- 1984:** Bac +2 à Université Strasbourg, Strasbourg (67), France
LLC Anglais -Portugais
- 1981:** Bac à Académie Strasbourg, France
Baccalauréat D

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 01/2018 au 09/2019:** Chargée Du Développement, Martinique
- 2019:** Interim Expert Café, Martinique
- 02/2016 au 03/2017:** Apporteuse D'affaires, Paris (75)
- 08/2013 au 02/2015:** Cadre Commerciale, Saint Denis (93)
En charge des dossiers "Grands Comptes": Ministère de la Défense, Morpho, Airbus Group,... Présentation de la société chez des clients potentiel: architectes, BET, maitres d'ouvrage
- 10/2012 au 03/2013:** Office Manager, Brétigny/orge (91)
- 11/2010 au 07/2012:** Responsable Boutique Nespresso (91), Martinique
- 04/2008 au 04/2010:** Sales Executive, Lannion (22)
Smartquantum expert en sécurité des réseaux et cryptographie quantique -Création du département ventes aux Armées -Organisation et animation de démonstrations, participations à des salons internationaux, des symposiums (OTAN) - Membre du GICAT, de l'ARCSI, du CREDO -Constitution de dossiers pour la certification et la qualification de nos matériels auprès de l'ANSSI et de l'OTAN -Actions de « sensibilisation » auprès des Responsables Sécurité Informatiques des grands groupes, des banques, et des institutionnels, sur les risques de piratage liés à l'explosion des réseaux haut débit et aux failles de sécurité.
- 02/2007 au 04/2008:** Consultante, Paris La Défense (92)
Aide à la définition d'une stratégie commerciale pour pénétrer le marché de la Défense en direct ou via des

2001 / 2006:

Office Manager Acting Account Manager, Rennes (35)

Missions Office Manager: - Déménagement et organisation de nouveaux locaux - Organisation évènements(réunions, déménagement, participation à des salons internationaux, mise en place de show room, démonstration produits,...) - Responsable des achats de matériel bureautique et du mobilier - En charge du recrutement et du management des salariés administratifs -Assistanat de direction - Gestion des consommables, interface avec les prestataires de service -Marketing : aide à la création du site web, des plaquettes de présentation -Organisation de démonstration à grande échelle de produits xDSL, participation à des salons internationaux - Gestion d'agenda, organisation de réunions et de déplacements, gestion du compte voyage et des notes de frais
Missions Account Manager : - Création du département des ventes aux Armées et à différents Grands Comptes (DIRISI, CCI, DGA, FT....) - Travail en partenariat avec des grandes sociétés sur des réponses à des appels d'offre de marchés publics : plusieurs AO de l'Armée de Terre gagnés en collaboration avec des sociétés d'intégration telles que SIEMENS, RCF, EADS. - Développement d'un réseau d'intégrateurs sur la France, les DOM-TOM, l'Afrique du nord et Israël s'occupant de la vente de produits de commutation xDSL, de modems, de routeurs...et assurant la MCO et les formations des utilisateurs finaux -Obtention des homologations et références OTAN de nouveaux produits pour les Armées - Actions de communications avec différents médias pour promouvoir la société (visite du Délégué Général pour l'Armement, visite de journalistes, reportage retransmis sur des radios,...)

06/1998 au 06/2000:

Assistante De Direction, Le Muy (83)

1993 / 1995:

Responsable Administrative Dans Un Lycée Français à L'étranger (83), Allemagne

-Gestion administrative - Planification des cours et des salles - Surveillance des études

COMPETENCES

Adaptabilité
Organisation
Esprit d'équipe
Polyvalence
Autonomie

LANGUES

Anglais (Oral : Bonnes notions / Ecrit : intermédiaire), Allemand (Oral : moyen / Ecrit : débutant), Portugais (Oral : scolaire / Ecrit : débutant)

LOGICIELS

Excel, Outlook, Photoshop, PowerPoint, Word, Word

CENTRES D'INTERETS

Titulaire du PCS1 et du RIFAP

Ancienne accordeuse

Plongée niveau 3

Trek et expédition

Tir sportif