

Natacha H.
78980 Neauphlette
réf: 87327



Assistante de direction

Avec plus de 20 ans d'expérience, je saurai faciliter votre quotidien en gérant toutes les tâches administratives.

FORMATIONS

2000: Bac +2 à Cerfal, Paris (75), France
Bts Assistanat de direction en alternance à la Direction Juridique du Gan Assurances : ma principale mission était la veille réglementaire, juridique et métier.

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

11/2013: Assistante De La Direction Audit, Paris Cedex 08 (75)
Rattachée au directeur de l'audit, j'ai en charge toute la gestion administrative de la direction. Je gère les agendas du directeur et des 2 responsables de mission, les déplacements de l'ensemble de l'équipe, les notes de frais, le budget, la préparation des instances, la relecture des rapports d'audit, le recrutement des stagiaires. Je suis également correspondante bureautique et formation.

04/2004 au 11/2013: Assistante De Direction Risques Et Contrôle Permanent, Paris Cedex 08 (75)
Dans un contexte de mise en place de la cartographie des risques, j'ai participé aux recensements puis à leur classification puis à la diffusion de cette culture dans les entités du groupe en organisant des groupes de travail notamment.

08/2000 au 04/2004: Assistante De Direction Financière, Paris Cedex 08 (75)
Au service de la Direction Gestion Actif/Passif puis des Investissements, j'ai été amené à faire du calcul de spread ou de la mise en forme des rapports financiers.

COMPETENCES

Autonomie
Capacité d'adaptation
Force de proposition
Sens de l'organisation
Travail en équipe
Outils bureautiques (Avancé)

LANGUES

Anglais (Oral : Bonnes notions / Ecrit : intermédiaire)

LOGICIELS

Acrobat, Excel, Internet, Lotus, PowerPoint, SAP, Visio, Word, Sphinx

CENTRES D'INTERETS

Basketball

Cuisine

Do it yourself