Natalie I.
75007 PARIS
réf: 88328



Assistante virtuelle

J’ai choisi d’opter pour le statut d’auto-entrepreneur qui me permet de travailler dans des domaines variés et avec des personnalités très différentes. Je veux maintenant faire différemment ce métier que j’aime, sans être attachée à une seule société, et pouvoir avec une grande rigueur et une bonne gestion du temps mener à bien ce rôle si important.

FORMATIONS

1982: Bac +2 à Advancie (ex Cpss) Ecole De La Chambre De Commerce De Paris, Paris (75), France
Formation préparant les assistantes au secrétariat classique et donne des notions des aspects de la vie d'une entreprise (marketing, comptabilité, communication ...) Cette formation ne s'adresse qu'aux titulaires d'un bac et fait l'objet d'une sélection très rigoureuse qui n'accepte que 100 élèves par année

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

11/2021: Assistante Virtuelle, Paris (75)
Assistante pour un gros client depuis la création de l'entreprise. Je gère tous les aspects de l'administratif de l'entreprise que ce soit sur le plan financier (suivi des tableaux de bord quotidiens - lien avec l'expert comptable, facturation et relances) administratif (gestion des fournisseurs, préparation des courriers avec signature électronique, commande des fournitures pour la bonne marche de l'entreprise ...

05/2010 au 09/2020: Office Manager, Paris (75)
Gestion de l'administratif et du personnel de la boutique (fiche de paie, vacances, formation ...) Coordination entre l'entreprise et les organismes sociaux et le cabinet d'expert comptable. Responsable de la communication de la boutique et des évènements télévisés, organisation des rendez-vous avec la presse

11/2011 au 12/2012: Personal Assistant, Paris (75)
Gestion de tous les aspects de la vie personnelle et professionnelle d'une femme d'affaires liée au gouvernement pour des contrats à l'étranger. Agenda très mouvant, déplacements multiples et changeants à organiser (voyages, visas ...) Organisation de la maison (gestion du personnel, organisation de la sécurité de la maison ...)

COMPETENCES

Je me considère comme une assistance sénior et j'ai vécu de expériences multiples et passionnantes tout au long de mon parcours. J'ai acquis un grand sens de la communication, de l'adaptation, de la rigueur et de l'organisation. Je parle anglais couramment ayant vécu Angleterre quelques années. J'ai également vécu en Italie, en Belgique et Allemagne ce qui m'a permis de développer une vision globale du marché et des différentes façons de penser et de travailler dans ces pays, intervenants majeurs de l'union européenne.

LANGUES

Anglais (Oral : courant / Ecrit : avancé), Italien (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : moyen / Ecrit : intermédiaire)

LOGICIELS

Acrobat, Excel, Internet, Office, Outlook, PowerPoint, Word, MacWord

CENTRES D'INTERETS

Culture en général : musées, concerts, vernissages ...
Lecture : classiques, polars, biographies
Cinéma
Défense des animaux