Nathalie L.
78400 CHATOU
réf: 88988

Assistante de direction confirmée

Forte de plus de quinze années d'expérience dans l'assistanat d'un service de direction, je suis à la recherche de nouvelles responsabilités. Fiable et enthousiaste, rigoureuse et motivée, je suis capable de travailler aussi bien en autonomie qu'en équipe. Lors de mon parcours, j'ai pu acquérir et développer les fonctions du métier d'assistante et je sais gérer avec efficacité et discrétion un service de direction tout en optimisant les flux de travail. Mes qualités relationnelles et organisationnelles sont reconnues tant par ma hiérarchie que par mes équipes. En 2013, j'ai tenté l'aventure de l'auto-entreprenariat en maintenant une activité salariée en temps partagé partiel sur des postes d'assistante opérationnelle. Et en 2017, arrivée au bout de cette expérience, j'ai décidé de reprendre à temps plein mon métier d'assistante de direction.

FORMATIONS

09/2023: Bac +2 à Startivia, Chatou (78), France
TOSA WORD - Niveau Expert

09/2023: Bac +2 à Startivia, Chatou (78), France
Perfectionnement EXCEL et POWERPOINT

2009: Bac +2 à Crossknowledge, Rueil Malmaison (92), France
Compétence managériale, optimiser mon efficacité au quotidien

1989: Bac +2 à Esra, Paris (75), France
Publicité et Communication Audiovisuelle

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

10/2017 au 08/2023: Assistante De Direction Logistique Et Président (par Intérim), Puteaux (92)
Tenue de 2 agendas et des rdv et réunions (OUTLOOK), Organisation de meetings, déplacements, Support opérationnel aux équipes (Web, SAP, EXCEL), Filtrage, Commandes (cartes de visite, abonnements), Aide à la rédaction des appels d'offres (WORD), Gestion administrative courante, Suivi facturation voyage (EXCEL), Correspondances et présentations (WORD, POWERPOINT), Organisation et logistique de Conseil d'administration (Présentiel et TEAMS), Rédaction des PV, Traitement d'information confidentielle, Interface interne et externe

08/2016 au 06/2017: Assistante De Direction Générale, Rueil Malmaison (92)
Tenue d'agenda et de Réunions (OUTLOOK), Organisation d'évènements équipe, Tableaux de bord (EXCEL), Facturation, Déplacements (France et Etranger), Interface Internationale, Fournitures, Support équipe, Gestion administrative courante, traitement d'information confidentielle, Organigramme (WORD), Interface interne et externe, Présentations

(POWERPOINT)

2013 / 2017: Vidéaste, Rueil Malmaison (92)
Activité auto entrepreneur en temps partagé intérim temps partiel - Démarchage de client potentiel, établissement de devis, facturation, réalisation de support vidéo commerciaux

03/2015 au 02/2016: Assistante Rh, Neuilly Sur Seine (92)
Gestion administrative courante, Tenue des dossiers RH (contrats, congés, maladie) (WORD), Transmission des éléments de paye au prestataire (EXCEL, OUTLOOK), Responsabilité des tickets restaurants, Traitement d'information confidentielle, Organisation séminaire équipe, Réponse aux demandes des salariés (OUTLOOK), Interface interne

04/2014 au 02/2015: Assistante Communication Ce, Boulogne Billancourt (92)
Gestion administrative courante (WORD), Mise en forme d'éléments financiers (EXCEL), Présentation POWERPOINT, Recherche de prestataires lors d'évènements ponctuels, Suivi et logistique d'un voyage organisé par le CE (Barcelone), Représentante ITS au salon CE du CNIT, Rédaction de mails de communication aux salariés

09/2013 au 03/2014: Assistante Back Office, Rueil Malmaison (92)
Gestion administrative courante, Back office commercial (WORD, EXCEL), Facturation, interface comptabilité, Suivi de dossiers commerciaux et archivage, classement divers

12/2010 au 03/2012: Assistante Directrice Publicité & Contrôle De Gestion, Boulogne Billancourt (92)
Tenue d'agenda avec organisation de réunions complexes (OUTLOOK), Support opérationnel aux équipes (plan média, projet pub), Mise à jour de procédures (WORD), Organisation soirée équipe, Mise à jour de tableaux de bord financiers (EXCEL), Commandes des fournitures, Traitement d'information confidentielle, Mise à jour des organigrammes (WORD), Gestion administrative courante

05/2009 au 04/2010: Assistante De Direction Administrative Et Financière, Suresnes (92)
Gestion d'agenda (OUTLOOK), Courrier, Filtrage, Gestion des moyens généraux, Commandes diverses, Suivi de la facturation, Interface comptabilité, Mise en place d'un fichier de suivi d'absences (EXCEL), Rédaction de sa procédure (WORD), Mise en place d'une base documentaire partagé entre les directions (DAF, DG, DC, DPôle), Analyse de la répartition des fonctions entre les assistantes de l'entité et du temps de travail correspondant (WORD, EXCEL)

03/2006 au 11/2008: Assistante De Direction Générale, Suresnes (92)
Tenue de 3 agendas complexes (OUTLOOK),

Responsabilité d'évènements de communication internes et externes (The Christmas press show, Ouverture du 300ème magasin, Fête de Noël), Gestion administrative courante, Filtrage, Organisation de rdv et réunions (France et Etranger), Présentations en anglais et en français (POWERPOINT), Organisation du séminaire équipe, Accueil des visiteurs, Déplacements (France, Etranger)

01/2004 au 06/2005: Assistante De Direction Commerciale Et Développement, Rueil Malmaison (92)
Tenue de 2 agendas (LOTUS NOTES), Organisation de rdv et réunions, Organisation de séminaire France, Suivi budgétaire régional (EXCEL), Gestion administrative courante, Mise à jour des organigrammes (WORD), Support opérationnel aux équipes (mise à jour de tableaux de bord financiers, Suivi des contrats clients), Déplacements, Rédaction de correspondances diverses (WORD)

1990 / 2003: Diverses Missions, Rueil Malmaison (92)
Presse, Assistante Publicité / Milieu associatif, Organisatrice de café concerts / Cabinet d'études de marchés, Superviseur

COMPETENCES

Gestion d'agendas complexes, Organisation de réunions, rdv, déjeuners, évènements, séminaires ou salons, Rédaction de CR, présentations, correspondances et PV de CA, Organisation de déplacements (France et Etranger), Suivi de la facturation (interface comptabilité), Mise à jour d'organigramme, Mise en forme et en ligne d'appels d'offres, Support opérationnel aux équipes (travail collaboratif), Suivi de contrat (veille aux clauses contractuelles), Gestion administrative et logistique courante, Consolidation d'éléments financiers, Recherche de nouveaux prestataires, Veille au respect des procédures internes, Gestion des nouveaux arrivants, Prise de messages en français et anglais, Secrétariat classique (courrier, fournitures, NDF, suivi planning congés, tenue du journal des visiteurs, accueil), Interface interne et externe, Traitement d'information confidentielle

LANGUES

Anglais (Oral : moyen / Ecrit : intermédiaire)

LOGICIELS

Acrobat, Excel, Internet, Lotus, Outlook, PowerPoint, SAP, Visio, Word, Autres

CENTRES D'INTERETS

Natation, marche et vélo