

Nathalie A. - Né en 1970
75006 Paris
20 ans d'expérience
Réf : 1009230911

Secrétaire de direction

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Bâtiment.

Formations

1990 Formation aux fonctions d'assistante administrative Institut de Formation pour les entreprises de la Région Parisienne Paris la Défense

Expériences professionnelles

2008/2009 Secrétaire de Direction arabe, anglais, français Union de banques arabes & françaises (Banque d'Affaires Franco-Arabe) Neuilly cedex France -gestion des agendas des membres arabes du directoire et du Président -organisation des voyages et des missions, les notes de frais - gestion de la relation entre les autres départements de la banque et celle du Directoire, l'accueil des actionnaires arabes lors du Conseil de surveillance et la gestion de leur séjour à Paris.

1999 Négociatrice immobilière indépendante Mise en relation de clients européens avec des propriétaires de biens immobiliers au Maroc.

1991/1999 Secrétaire de Direction trilingue El Nasr Import & Export Co. (négoce international en matières premières) Paris VIII. -Tenue du standard, filtrage et gestion de l'agenda du Directeur -Organisation des voyages, réservation des hôtels, notes de frais -Gestion des appels téléphoniques et des rendez-vous..
-Traduction et interprétariat des documents administratifs -Demande de visas auprès des consulats. -Gestion des dossiers et classement

1987/1990 Vendeuse démonstratrice Les Galeries Lafayette Montparnasse Vente, tenue et gestion du Stand

Langues

- arabe, anglais, français parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Gestion & suivi des dossiers export : assurance, crédit documentaire & relations bancaires, transport, incoterms, douane

Maîtrise de lettres bilingue - Faculté des lettres & sciences Humaines Oujda - Maroc.
(Expert)

Centres d'intérêts

- Créatrice d'Espaces verts et jardins méditerranéens et décoration d'intérieurs