

**Nathalie C.** - Né en 1967  
**75015 Paris**  
**30 ans d'expérience**  
**Réf : 1501231436**

## **Assistante de direction**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Contrôle technique et sécurité.

### **Expériences professionnelles**

---

#### **Depuis 2010**

Responsable d'équipe de maintenance au Parc des Exposition de la Porte de Versailles, Société VSPS Paris - CDI Encadrement d'une équipe de 8 personnes (serrurier/maçon/fluide)?Supervision de la mise en oeuvre des mesures prises par l'entreprise cliente : Recherche de solutions techniques, établissement des devis, ?suivi des chantiers, établissement des factures, gestion financière, établissement des rapports mensuels.

#### **2008 à sept 2010**

Assistante du Président, FNDPL (Fédération professionnelle) Paris - CDI Organisation des Assemblées Générales et Conseils d'Administrations?Etablissement des comptes-rendus des AG et CA?Statistiques de l'ensemble des adhérents par Syndicat et par région?Envoi de documentations aux adhérents?Assistanat classique

#### **2008**

Assistante, Red 2 Green (Cabinet de conseil financier) Paris - CDI Mise en forme de Business Plan, projet de retournement d'entreprise?Aide à la recherche de Manager de transition?Mise en place de la médecine du travail, des tickets restaurant?Suivi de la trésorerie de l'entreprise?Préparation des éléments comptables?Assistanat classique

#### **2006 à 2008**

Assistante comptable, Cabinet comptable PERRENX Paris - CDI Suivi de 70 dossiers clients comprenant : Enregistrements comptables Rapprochements bancaires Etablissement des documents fiscaux (TVA, IS...) et sociaux ?Juridique (création d'entreprise, procès-verbaux d'AG)

#### **1996 à 2006**

Assistante du PDG, Société MARCEL LEPERE (Climatisation industrielle) Paris - CDI ?Coordination et gestion des différentes secrétaires Interface Direction/Personnel Comptabilité fournisseurs/clients, suivi et contrôle des notes de frais Suivi administratif et financier des affaires Gestion du parc automobile Gestion de la téléphonie Assistanat classique 1993 à 1995? : Assistante, P2B Entreprise (Entreprise générale de bâtiment) Paris - CDI Sélection d'appels d'offres Suivi administratif et financier des chantiers (planning, comptes rendus de chantier, vérification des situations des sous-traitants, établissement des factures clients, commandes matériaux et matériels, suivi budgétaire) Assistanat classique 1992 à 1993 : Assistante, Société d'Exploitation du Parc des Expositions Porte de Versailles Paris - Intérim Division Etudes & Travaux et Direction Projets Assiste deux responsables de secteur et le responsable de la Direction Projet 1989 à 1991 : Assistante, Société SOTRAGEST (Marchand de biens) Paris - CDI Assistance du gérant 1985 à 1989 : Responsable prêts, Fondation HARIRI Paris - CDI Responsable de la gestion informatique des prêts de 4 500 étudiants