

**Nacéra M.** - Née en 1969  
**93250 Villemomble**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1606100711**

## Assistante gestion administrative

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

BTS ASSISTANTE DE GESTION PME PMI  
BAC G1 SECRETARIAT  
FORMATION : Relation Client, Technique de Vente, Gestion du Stress, formation secourisme SST et PSC1

### Expériences professionnelles

---

#### De 2013 à 2016

□ COLLABORATRICE à l'AUTO ECOLE NEUBURGER (TPE) 93140 BONDY

#### De 1993 à fin 2012

□ RESPONSABLE ADJOINTE RELATION CLIENT (GROUPE) GROUPE PIERRE ET VACANCES CENTER PARCS 11 Rue de Cambrai Paris 19e De 1993 à fin 2012

#### De 1991 à 1993

□ ASSISTANTE DE DIRECTION - SECRETARIAT COMMERCIAL (TPE, PME, GROUPE) ADECCO AGENCE D'INTERIM à SAINT DENIS

#### Interim

□ Secrétaire Médicale RIOM LABORATOIRE CERM (rue A. Croizat St Ouen) □ Assistante du Directeur Technique GEC ALSTHOM (rue Rateau La Courneuve) □ Assistante Commerciale PHILIPS SA (rue de Paris à Bobigny) □ Assistante du Dir Financier puis Marketing MARTINI ET ROSSI (Avenue Michelet à St Ouen) □ Secrétaire Administrative SOCIETE CONSTRUC Route de St Leu à Epinay S/Seine □ Assistante du Directeur d'Exploitation GARON REDLAND (rue du Bailly Plaine St Denis)

#### De 1987 à 1991

□ SECRETAIRE JURIDIQUE CABINET D'AVOCATS D'AFFAIRES DUCLOS THORNE MOLLET VIEVILLE 130 RUE DU FAUBOURG ST HONORE PARIS 8e

### Atouts et compétences

---

&#61656; □ Gestion administrative et logistique  
&#61656; □ Gestion et encadrement du service Relation Client sous l'autorité du Directeur Commercial  
&#61656; □ Gestion de la communication commerciale et négociation  
&#61656; □ Préparation et tenue de réunion  
&#61656; □ Rédaction compte rendu de réunion  
&#61656; □ Tenue de l'agenda et déplacements des Directeurs  
&#61656; □ Réalisation des indicateurs de performances d'analyses pour la direction  
&#61656; □ Mise en place de process  
&#61656; □ suivi et mise en place de projets  
&#61656; □ Maitrise de la communication écrite et aisance téléphonique  
&#61656; □ Maitrise de l'interface entre les salariés, prestataires, et partenaires

&#61656;□ Organisation de manifestations évènementielles, tenue de salons et ateliers thématiques

PACK OFFICE, PUBLIPOSTAGE, ASS 400, OUTLOOK, LOTUS NOTES, OUTILS CRM, AGX (Expert)