

**Nawal K. - Née**  
**75008 Paris**  
**9 ans d'expérience**  
**Réf : 1703091006**

## Assistante de direction

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

2002 : DEUG LETTRES MODERNES UNIVERSITÉ DE LYON 2

### Expériences professionnelles

---

#### **02/2016 - 09/2016**

FRANCETÉLÉVISIONS ASSISTANTE DE DIRECTION ET DE GESTION Commandes aux prestataires du service éditorial, suivi des factures, collaboration avec le service comptabilité, veille au respect du budget de fonctionnement et à l'optimisation des dépenses, organisation des réunions, planning et déplacements..

#### **12/2016 - 01/2017**

FRANCETELEVISIONS ASSISTANTE DE RÉDACTION JT FRANCE 2 Organisation des missions pour les journalistes Assistanat du rédacteur en chef Réception et filtrage des appels Incrustes et préparation de dossiers Organisation de la venue des invités

#### **09/2013 - 04/2015**

ALSTOM GRID GESTIONNAIRE D'APPROVISIONNEMENT Responsable de l'approvisionnement des commandes mécaniques et de ces composants. Fournisseurs indien, suisse, espagnol et français. Commandes, suivis, relance, contrôle des stocks et inventaires. Etroite collaboration avec les chefs de projets.

#### **02/2013 - 09/2013**

SFR DIRECTION DES OPÉRATIONS ASSISTANTE CHEFS DE PROJET SFR DIRECTION DES OPÉRATIONS Passation et réception des commandes via l'outil de facturation SAP. Coopération entre avec les Chefs de projet, CSPS (Coordinateur Sécurité et Protection de la Santé (Veritas, Dekra, Apave) et les MOE (maîtres d'oeuvres: Vinci, Spie, Snef).

#### **05/2011 - 01/2013 :**

ALSTOM GRID AHT ASSISTANTE DE GESTION ET DE DIRECTION ALSTOM GRID AHT Gestion des déplacements des Directeurs commerciaux et Responsable achat (passeport, billets d'avions, visas, gestion des plannings, location de voitures et hôtels, organisation des déplacements de leurs Collaborateurs étrangers, commandes ) 10/2010 - 02/2011 CPAM DE LYON ASSISTANT CONSEILLER CPAM DE LYON Traitement des dossiers assurés et de leurs prestations, conseil et information aux assurés, situation des décomptes, contrat de prévoyance et demande d'assurance prêt, prise en charge, information au professionnel de santé. 01/2007 - 06/2010 ECOLE PRIMAIRE CHARPIEU ASSISTANTE DE DIRECTION Support administratif de la directrice, aide au planning, aide au recrutement de vacataires, petite Comptabilité, gestion de la bibliothèque interne, accueil et renseignements, enregistrement des dossiers sur logiciel interne.

### Langues

---

- Anglais : Correct Espagnol : Notions parlé: scolaire / écrit: notions

## Atouts et compétences

---

PACK OFFICE

SAP

Organisation de voyages et déplacements

Organisation de réunions

Gestion administrative du personnel

Relation avec les administrations

Suivi des opérations courantes en relation avec les clients facturation

Gestion des approvisionnements et des livraisons

Participation à l'action commerciale (Expert)

## Centres d'intérêts

---

- Littérature, Ecriture, Cinéma anglais