

Nathalie C. - Née
78700 Conflans-sainte-honorine
30 ans d'expérience
Réf : 1703300953

Assistante de direction generale / office manager

Ma recherche

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

Formations

1995 / 1996 : BTS Assistante de Direction

1986 : BEP Agent de Secrétariat Sténodactylographe

Expériences professionnelles

2008-2016

GRUPE LES FRERES BLANC - 75002 PARIS (racheté par le Groupe BERTRAND RESTAURATION le 1er avril 2016). Assistante du Président du Directoire

2002-2007

CIDER SANTE - 92521 NEUILLY-SUR-SEINE Assistante du Président du Directoire

2001

Groupe FRYDMAN - 75016 PARIS Assistante du Co-Président Directeur Général

1999-2000

BIBLIOTHEQUE NATIONALE DE FRANCE - Site François Mitterrand - 75013 PARIS Assistante du Directeur du Département des Moyens Techniques

1998-1999

SADEV 94 (Société d'Aménagement et de Développement des Villes et du Département du VAL-DE-MARNE) - 94306 VINCENNES Assistante du Directeur Général 1998 : CHAMBRE SYNDICALE DES SOCIETES ANONYMES DU CREDIT IMMOBILIER DE FRANCE - 75008 PARIS Assistante du Directeur du Développement 1996 / 1997 : Cabinet GALOIS - 93260 LES LILAS Assistante de Direction du Gérant 1990 / 1994 : S.A.2.B. - SOCIETE D'AMENAGEMENT DE BOULOGNE-BILLANCOURT - 92100 Assistante du Directeur Général 1989 / 1990 : FNAC CNIT - 92053 PARIS LA DEFENSE Secrétaire-Commerciale - Département Librairie 1986 / 1989 : C.F.P.I. (COMPAGNIE FRANCAISE DE PRODUITS INDUSTRIELS) - 92230 GENNEVILLIERS Secrétaire-Assistante du Directeur de la Division Agrochimie

Langues

- Anglais : niveau intermédiaire parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

SECRETARIAT / ADMINISTRATION

- Secrétariat personnel, organisation des déplacements, des réunions (rédaction des comptes-rendus) et demandes de visas
- Suivi de l'ensemble des dossiers
- Elaboration et suivi des tableaux de bord

RESSOURCES HUMAINES

- Rédaction des contrats de travail
- Suivi des congés / RTT
- Suivi des procédures de licenciements et sanctions disciplinaires (interface avec les avocats)
- Contentieux prud'hommes : élaboration des dossiers et interface avec les avocats
- Organisation des élections des instances représentatives
- Convocation et suivi des Comités d'Entreprise, Délégués du Personnel, C.H.S.C.T.
- Participation à la mise en place d'un plan de sauvegarde de l'emploi en 2006 (respect des procédures) et coordination de la commission de suivi
- Etablissement et suivi des dossiers de prise en charge des formations

JURIDIQUE

- Participation active à la création, au développement, puis à la liquidation amiable d'une entreprise (SA2B)
- Suivi de la vie juridique (rédaction d'actes, convocation et organisation des Assemblées Générales et des bureaux du Conseil d'administration, tenue des registres, procès-verbaux, formalités légales, etc...)
- Rédaction et suivi de l'ensemble des contrats
- Gestion des marques : suivi des dossiers pour dépôts et recherche de noms, contacts INPI, suivi administratif des dossiers de dépôts de marques
- Gestion des contrats d'assurances et des sinistres

COMMERCIAL

- Réponse aux appels d'offres (France Métropolitaine, DOM TOM, MAGHREB et AFRIQUE) : constitution des dossiers
- Elaboration des propositions de prestations de services auprès des laboratoires pharmaceutiques

COMMUNICATION INTERNE ET EXTERNE

- Organisation des séminaires, manifestations nationales (3.000 personnes au Palais des Congrès de PARIS) et salon de la copropriété au CNIT PARIS LA DEFENSE
- Revues de presse
- Insertions publicitaires et relations avec les agences

SERVICES GENERAUX

- Gestion des fournitures, matériels et équipements
- Suivi des contrats de maintenance
- Organisation de déménagements

DIVERS

- Maîtrise de la sténographie française avec prise de notes sous la dictée
- Bonnes compétences comptables : lecture et compréhension de bilans et comptes de résultats

Connaissances de l'environnement PC / MAC et maîtrise Word, Excel, PowerPoint, Internet, Outlook et Lotus Notes (Expert)